



Crna Gora  
Glavni grad – Podgorica  
Služba za javne nabavke

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) i člana 26 stav 1 tačka 16 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20), Rukovodilac Službe za javne nabavke donosi

## **INTERNO UPUTSTVO O SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI**

### **I Opšte informacije:**

U cilju blagovremenog izvršavanja zakonskih obaveza, efikasnog i urednog sprovođenja odgovarajućih postupaka javnih nabavke, Služba za javne nabavke Glavnog grada Podgorica donosi ovo interno uputstvo, kojim se utvrđuje način izvršavanja i odgovornost rukovodilaca i zaposlenih.

Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19), uređena su pitanja koja se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavke, od plana javnih nabavke do ugovora, a podzakonskim aktima bliže određeni obrasci za pojedine faze postupaka i uređena metodologija iskazivanja podkriterijuma koji se koriste u postupku javne nabavke, način vrednovanja, upoređivanja i bodovanja ponuda.

Shodno članu 74 navedenog zakona Glavni grad Podgorica, sprovodi centralizovane javne nabavke, što znači da jedna Služba – Služba za javne nabavke sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe organizacionih jedinica Glavnog grada Podgorica.

Predmet centralizovanih javnih nabavke su robe, usluge i radovi za potrebe pojedinih ili svih organizacionih jedinica.

Poslove javnih nabavki, vrši Službenik za javne nabavke koga imenuje Gradonačelnik, a Rješenje o imenovanju se dostavlja Ministarstvu finansija - Direktoratu za politiku javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke mora imati završen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima.

## **II Vrijednosni razredi za nabavke:**

Članom 26 Zakona o javnim nabavkama nabavke se razvrstavaju na:

### **Jednostavne nabavke:**

- 1) nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;
- 2) nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura;
- 3) nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura;

### **Postupke javnih nabavki:**

- 4) javne nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 20.000,00 eura;
- 5) javne nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 40.000,00 eura;
- 6) javne nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od vrijednosnih razreda Evropske unije.

## **III Procedure i postupci javnih nabavki:**

Način sprovođenja jednostavnih nabavki iz člana 26 stav 1 tač. 1, 2 i 3 ovog zakona propisuje Ministarstvo.

Naručilac je dužan da nabavke iz člana 26 stav 1 tač. 4, 5 i 6 ovog zakona sprovodi po postupku propisanom ovim zakonom.

Naručilac ne smije da vrši podjelu predmeta nabavke kojom se izbjegava primjena ovog zakona.

Naručilac može jednostavne nabavke iz člana 26 stav 1 tač. 1, 2 i 3 ovog zakona da sprovede po postupcima iz člana 51 ovog zakona.

O sprovedenim nabavkama iz st. 1 i 2 ovog člana naručilac je dužan da sačinjava polugodišnje izvještaje za periode od 1. januara do 30. juna i od 01. jula do 31. decembra tekuće godine.

Naručilac je dužan da polugodišnje izvještaje dostavi Ministarstvu u roku od 30 dana od dana isteka perioda iz prethodnog stava.

Postupak javne nabavke može da se pokrene samo za nabavke koje su utvrđene planom javnih nabavke za tekuću godinu i za koje ima obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Godišnji plan javnih nabavki dostavlja se Ministarstvu finansija Direktoratu za politiku javnih nabavki do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine, radi objavljivanja na ESJN.

Plan javnih nabavki sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) šifru i naziv predmeta nabavke u skladu sa jedinstvenim rječnikom javnih nabavki;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke za svaki predmet nabavke pojedinačno;
- 4) vrijednost PDV-a;



- 5) ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma;
- 6) vrstu postupka javne nabavke;
- 7) budžetsku poziciju, odnosno poziciju finansijskog plana, na kojoj su planirana sredstva za nabavku.

Plan javnih nabavki donosi Gradonačelnik.

Vrsta postupaka javnih nabavki određena je članom 51 Zakona o javnim nabavkama i to:

Postupci javnih nabavki su:

- 1) otvoreni postupak;
- 2) ograničeni postupak;
- 3) konkurentski postupak sa pregovorima;
- 4) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje;
- 5) partnerstvo za inovacije;
- 6) konkurentski dijalog;
- 7) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje.

Da bi se blagovremeno obezbijedila potrebna sredstva u Budžetu, pripremio odgovarajući plan javnih nabavki i stvorili uslovi za efikasno sprovođenje odgovarajućih postupaka javnih nabavki, organizacione jedinice Glavnog grada-Podgorica moraju postupati po sledećoj proceduri:

1. Utvrditi potrebe i usaglasiti sa Sekretarijatom za finansije iznose potrebnih sredstava u Budžetu (sa pdv-om i bez pdv-a), kumulativno i po pojedinim pozicijama najkasnije do 1. decembra.

2. Nakon određivanja iznosa u Budžetu, potrebno je dostaviti Službi za javne nabavke precizne pojedinačne Tehničke karakteristike ili specifikacije predmeta javne nabavke, odnosno predmjer radova (koje sadrže Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke, Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija, jedinicu mjere, količinu, procijenjenu vrijednost i dinamiku realizacije), odnosno projektne zadatke ili predmjere, u zavisnosti od toga da li se vrši nabavka roba, usluga i radova (Odgovorni starješine organizacionih jedinica).

3. Na osnovu dostavljenih podataka svih organizacionih jedinica, potrebno je pripremiti plan javnih nabavke do 31. januara tekuće finansijske godine i isti dostaviti Ministarstvu, radi objavljivanja na ESJN.

Izmjene, odnosno dopune Plana javnih nabavki mogu da se izvrše najkasnije 5 dana prije pokretanja postupka javne nabavke. Plan se podnosi na odgovarajućem obrascu, koji propisuje Pravilnik o obrascu plana javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12. juna 2020 godine"). Plan javnih nabavki potpisuje Gradonačelnik (Odgovoran Službenik za javne nabavke).

4. Saglasnost na Plan javnih nabavki, koja se u pisanoj formi dostavlja Ministarstvu finansija Direktoratu za politiku javnih nabavki, daje Sekretarijat za Finansije (Odgovoran Sekretar za finansije).



5. Rješenje o imenovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke donosi Gradonačelnik (Odgovoran Službenik za javne nabavke).

6. Pripremiti tendersku dokumentaciju sa odgovarajućim specifikacijama, odnosno projektnim zadacima ili predmjerima, u zavisnosti od toga da li se vrši nabavka roba, usluga ili radova. Specifikacije moraju biti jasne, nediskriminatorne, razumljive ponuđačima, može navesti elemente kao što je robin znak, patent, tip ili proizvođač, pod uslovom da takav navod bude praćen riječima "ili ekvivalentno". Definirati jasne i razumljive kriterijume, objektivne podkriterijume, koji moraju biti detaljno obrazloženi i mjerljivi. Tenderska dokumentacija se priprema na odgovarajućem obrascu, koji propisuje Ministarstvo finansija za nabavke robe, usluge i radova i to: Tenderska dokumentacija za otvoreni postupak javne nabavke data na obrascu 1; Tenderska dokumentacija za ograničeni postupak javne nabavke data na obrascu 2; Tenderska dokumentacija za konkurentski postupak sa pregovorima, konkurentski dijalog, partnerstvo za inovacije i pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje data na obrascu 3; Tenderska dokumentacija za pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje data na obrascu 4; Poziv za dostavljanje ponuda u konkurentskom postupku sa pregovorima, konkurentskom dijalogu, partnerstvu za inovacije i pregovaračkom postupku sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje data na obrascu 5. (Odgovorna Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke).

7. Izabrati kriterijume za vrednovanje ponuda - ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma:

- 1) cijena,
- 2) odnos cijene i kvaliteta ili
- 3) trošak životnog ciklusa.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude mora da bude opisan, bodovno određen, povezan sa predmetom nabavke i ne smije biti diskriminatorni.

Odnos cijene i kvaliteta utvrđuje se na osnovu parametara koji mogu da obuhvataju:

- 1) kvalitet, uključujući tehničke, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike trgovine i uslova trgovanja;
- 2) organizaciju, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, kada iskustvo lica može da ima značajan uticaj na nivo uspješnosti izvršenja predmeta nabavke ili
- 3) uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke, kao što su vrijeme isporuke, proces isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja.

Trošak životnog ciklusa obuhvata sve ili dio sljedećih troškova:

- 1) troškovi koje snose naručilac ili drugi korisnik, kao što su:
  - troškovi nabavke, odnosno kupovine;
  - troškovi korišćenja, kao što je potrošnja energije i drugih resursa;
  - troškovi održavanja;
  - troškovi povezani sa završetkom životnog ciklusa, kao što su troškovi prikupljanja i reciklaže;
- 2) troškovi otklanjanja uticaja predmeta nabavke tokom životnog ciklusa na životnu sredinu, ako se može odrediti i provjeriti njihova novčana vrijednost, a koji mogu uključiti troškove smanjenja efekata emisije gasova ili emisije drugih zagađivača, kao i druge troškove ublažavanja klimatskih promjena. (Odgovorna Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke).



8. Objaviti tendersku dokumentaciju na ESJN. (Odgovoran Službenik za javne nabavke).
9. Odgovoriti na pitanja i zahtjeve za pojašnjenja i imzjenu. (Odgovorna Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke)
10. Prijem ponuda u roku koji je naveden u tenderskoj dokumentaciji (Odgovoran Službenik za javne nabavke i Arhiva).
11. Izvršiti javno otvaranje ponuda i sačiniti zapisnik na odgovarajućem obrascu, koji propisuje Ministarstvo finansija — Obrazac 8 (Odgovorna Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke).
12. Izvršiti pregled, ocjenu, vrednovanje i bodovanje ponuda u skladu sa kriterijumima navedenim u tenderskoj dokumentaciji i sačiniti zapisnik na obrascu, koji propisuje Ministarstvo finansija — Obrazac br. 9 ili 11. (Odgovorna Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke).
13. Donijeti i objaviti na portalu ESJN: Odluku o isključenju iz postupka javne nabavke data na obrascu 15; Odluku o izboru najpovoljnije ponude data na obrascu 16; Odluku o poništenju postupka javne nabavke data na obrascu 17, na osnovu zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju na odgovarajućem obrascu, koji propisuje Ministarstvo finansija — Obrazac br. 15, 16 ili 17. Odluku potpisuje Gradonačelnik. (Odgovoran Službenik za javne nabavke).
14. Dodjela ugovora, nakon pravosnažnosti Odluke o izboru najpovoljnije ponude. Ugovor sa prihvaćenom ponudom dostavlja se organizacionim jedinicama radi praćenja dalje realizacije. (Odgovoran: starješina organizacione jedinice).
15. Objavljivanje ugovora na ESJN (novi zakon) u roku od tri dana od dana zaključivanja. (Odgovoran Službenik za javne nabavke).
16. Plaćanje se vrši na osnovu faktura Dobavljača. Fakture kontrolišu i ovjeravaju starješine organizacionih jedinica i dostavljaju trezoru na plaćanje uz odgovarajući formular terećenje budžetske pozicije. (Odgovorni starješine organizacionih jedinica i Sekretar za finansije).
17. Službenik za javne nabavke je dužan da do 28. februara tekuće godine sačini statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavke i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, za prethodnu godinu i izvještaj dostavi Ministarstvu.

#### **IV Jednostavne nabavke**

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se:

- 1) objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki ili
- 2) dostavljanjem zahtjeva ponuđačima preko elektronskog sistema javnih nabavki.

U slučaju iz stava 1 tačka 2 ovog člana, zahtjev se dostavlja najmanje trojici ponuđača.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, naručilac može zahtjev uputiti manjem broju ponuđača, ako:

- 1) zbog tehničkih karakteristika predmeta nabavke ne postoji tržišna konkurencija;
- 2) je predmet jednostavne nabavke umjetničko djelo;
- 3) je potrebno obezbijediti zaštitu prava intelektualne svojine, ili
- 4) je zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca, neophodno realizovati predmet jednostavne nabavke.

Radi sprovođenja nabavke iz stava 1 ovog člana može se obrazovati komisija za sprovođenje jednostavne nabavke (u daljem tekstu: komisija).

U postupku jednostavne nabavke treba da se izabere ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma:

- 1) najniže cijene, ili
- 2) odnosa cijene i kvaliteta.

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija, na osnovu pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na obrascu 5.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana dostavlja se odnosno objavljuje, na isti način na koji je dostavljen odnosno objavljen zahtjev.

Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Nakon objave, odnosno upućivanja ponuđačima obavještenja o ishodu postupka, ukoliko je primjenjivo, naručilac zaključuje ugovor o nabavci sa ponuđačem, čija je ponuda najpovoljnija.

## **V Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke**

Komisiju za sprovođenje postupka javne nabavke (u daljem tekstu: komisija) obrazuje ovlašćeno lice naručioca rješenjem. Komisija sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa ovim zakonom. Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava



zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlaštenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, priprema predlog odgovora na žalbu i vrši druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

## **VI Radi boljeg razumijevanja postupaka javnih nabavki, navodi se nekoliko važnih odredbi koje su definisane Zakonom o javnim nabavkama i to:**

Rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku (član 54)

Otvoreni postupak pokreće se objavljivanjem tenderske dokumentacije na ESJN, radi podnošenja ponuda.

Ponude u otvorenom postupku javne nabavke dostavljaju se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije.

Izuzetno od stava 1 ovog člana naručilac može da odredi kraći rok za podnošenje ponuda, koji ne može da bude kraći od 15 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca.

Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je skratio rok za podnošenje ponuda iz stave 4 ovog člana. Ako se ponude dostavljaju elektronskim putem preko ESJN, naručilac može rok iz stava 3 ovog člana da skрати za pet dana.

Rok za podnošenje ponuda u ograničenom postupku javne nabavke (član 55)

Prva faza ograničenog postupka pokreće se objavljivanjem tenderske dokumentacije na ESJN, radi podnošenja prijave za kvalifikaciju. Prijave za kvalifikaciju dostavljaju se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije.

Izuzetno od stava 3 ovog člana naručilac može da odredi kraći rok za podnošenje prijave, koji ne može da bude kraći od 15 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je skratio rok za podnošenje ponuda iz stave 4 ovog člana.

Rok za podnošenje ponuda u drugoj fazi ograničenog postupka (član 56)

Druga faza ograničenog postupka javne nabavke, pokreće se dostavljanjem kandidatima poziva za podnošenje ponude. Naručilac je dužan da poziv iz stava 1 ovog člana dostavi istog dana svim kandidatima pojedinačno, elektronskim putem. Poziv iz stave 1 ovog člana sadrži rok i način podnošenja ponude, u skladu sa tenderskom dokumentacijom.

Rok za dostavljanje ponude ne može da bude kraći od 30 dana, od dana upućivanja poziva za dostavljanje ponuda. Izuzetno od stava 4 ovog člana naručilac može da odredi kraći rok za podnošenje ponuda koji ne može da bude kraći od 10 dana, od dana dostavljanja poziva za podnošenje ponuda, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca. Naručilac je dužan da u pozivu za podnošenje ponuda obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je skratio rok za podnošenje ponuda iz stave 4 ovog člana.

Rok za podnošenje ponuda u konkurentskom postupku sa pregovorima (član 57)



Prva faza konkurentskog postupka sa pregovorima pokreće se objavljivanjem tenderske dokumentacije na ESJN, radi podnošenja prijave za kvalifikaciju. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji opiše predmet nabavke na način što će definisati svoje potrebe i minimalne zahtjeve u pogledu elemenata i karakteristika predmeta nabavke, koje moraju da ispune sve ponude, da bi privredni subjekti mogli da prepoznaju prirodu i obim nabavke i odlučiti da li će podnijeti prijavu za kvalifikaciju. Svaki privredni subjekat ima pravo da podnese prijavu za kvalifikaciju, u skladu sa tenderskom dokumentacijom. Prijave za kvalifikaciju dostavljaju se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije. Izuzetno od stava 5 ovog člana naručilac može da odredi kraći rok za podnošenje prijave, koji ne može da bude kraći od 15 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je skratio rok za podnošenje ponuda iz stave 6 ovog člana.

Rok za podnošenje ponuda u drugoj fazi konkurentskog postupka sa pregovorima (član 58)

Druga faza konkurentskog postupka sa pregovorima pokreće se dostavljanjem kandidatima poziva za podnošenje inicijalne ponude, koja će biti osnov za pregovore.

Rok za dostavljanje inicijalne ponude ne može da bude kraći od 30 dana, od dana upućivanja poziva za dostavljanje inicijalnih ponuda. Izuzetno od stava 4 ovog člana naručilac može da odredi kraći rok za podnošenje inicijalnih ponuda koji ne može da bude kraći od 10 dana, od dana dostavljanja poziva za podnošenje ponuda, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca. Naručilac je dužan da u pozivu za podnošenje ponuda obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je skratio rok za podnošenje ponuda iz stave 5 ovog člana.

Rok za podnošenje ponuda u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje (član 60)

Pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje pokreće se, zavisno od uslova iz člana 59 ovog zakona, dostavljanjem tenderske dokumentacije jednom ili više privrednih subjekata, neposredno ili elektronskim putem, radi dostavljanja inicijalne ponude. Tenderska dokumentacija iz stava 1 ovog člana dostavlja se pojedinačno svim privrednim subjektima istog dana. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji odredi predmet pregovora, način pregovaranja i primjeren rok za podnošenje inicijalne ponude koji ne može biti kraći od osam dana od dana dostavljanja tenderske dokumentacije, osim u slučaju iz člana 59 stav 1 tačka 3 ovog zakona.

Rok za podnošenje ponuda u konkurentskom dijalogu (član 61)

Konkurentski dijalog može da se sprovede za nabavku roba, usluga ili radova u slučajevima iz člana 57 stav 1 ovog zakona.

Prva faza konkurentskog dijaloga pokreće se objavljivanjem tenderske dokumentacije na ESJN radi dostavljanja prijave za kvalifikaciju. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji navede potrebe i zahtjeve u vezi predmeta nabavke i okvirni rok realizacije nabavke, kao i elemente, potrebe i karakteristike roba, usluga ili radova koji predstavljaju minimalne zahtjeve koje sve ponude treba da ispune i koji se neće mijenjati tokom postupka, uslove za učestvovanje i kriterijum za izbor najpovoljnije ponude.

Prijave za kvalifikaciju dostavljaju se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije.



Rok za podnošenje ponuda u drugoj fazi konkurentskog dijaloga (član 62)

Druga faza konkurentskog dijaloga pokreće se dostavljanjem kandidatima poziva na dijalog o predmetu nabavke radi definisanja konačnih uslova i zahtjeva u vezi predmeta nabavke neophodnih za sačinjavanje ponude. Naručilac je dužan da poziv iz stava 1 ovog člana dostavi istog dana svim kandidatima pojedinačno, elektronskim putem. Poziv iz stave 1 ovog člana sadrži rok i način sprovođenja dijaloga, u skladu sa tenderskom dokumentacijom.

Rok za podnošenje ponuda u postupku partnerstva za inovacije (član 63)

Partnerstvo za inovacije pokreće se objavljivanjem tenderske dokumentacije na ESJN radi podnošenja prijave za kvalifikaciju. Prijave za kvalifikaciju dostavljaju se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije.

Rok za podnošenje ponuda u pregovaračkom postupku sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje (član 64).

Pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje sprovodi se u skladu sa čl. 57 i 58 ovog zakona.

**RUKOVODILAC SLUŽBE**

**Aleksandar PAVLIĆEVIĆ**



Broj: 24-426/20-586

Podgorica, 09. septembar 2020. godine