

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 i 43/18), Rukovodilac Službe za javne nabavke donosi

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

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. 042/11 od 15.08.2011, 057/14 od 26.12.2014, 028/15 od 03.06.2015, 042/17 od 30.06.2017), 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 33 navedenog zakona Glavni grad Podgorica, sprovodi objedinjene javne nabavke, što znači da jedna služba sprovodi postupke javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe svih organa, službi ustanova Glavnog grada Podgorica.

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 može biti samo lice sa visokom stručnom spremom koje je u radnom odnosu kod naručioca i ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki (u daljem tekstu: stručni ispit).

Službenik za javne nabavke: priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak nabavke iz čl. 29 i 30 zakona, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavke ovlaštenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

Postupak javne nabavke može da se pokrene samo ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva u Budžetu i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavke.

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

Plan javnih nabavki sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) naziv i predmet javne nabavke;

- 3) procijenjenu vrijednost javne nabavke za svaki pojedini predmet javne nabavke;
- 4) poziciju budžeta, odnosno finansijskog plana na kojoj su planirana sredstva za javnu nabavku.

Vrsta postupaka javnih nabavki određena je članom 20 Zakona o javnim nabavkama i to:  
Postupci javnih nabavki su:

- 1) otvoreni postupak;
- 2) ograničeni postupak;
- 3) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje;
- 4) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje;
- 5) konkurs.

Za sprovođenje postupaka od 3 do 4 potrebna je prethodna saglasnost Ministarstvu finansija

Primjene postupka javnih nabavke određene su članom 21 Zakona o javnim nabavkama, i to:

- 1) roba i usluga čija je procijenjena vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od 15.000,00 EUR-a; i
  - 2) radova čija je procijenjena vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od 30.000,00 EUR-a.
- Naručilac je dužan da nabavku roba, usluga i radova ispod vrijednosti iz člana 21 stav 1 (u daljem tekstu: nabavke male vrijednosti) sprovodi u skladu sa članom 30 zakona o javnim nabavkama, ako za tu nabavku ne sprovede postupak iz člana 20 zakona o javnim nabavkama.
- Naručilac ne smije da dijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jedinstvenu cjelinu, sa namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac može, bez sprovođenja postupaka iz člana 20 zakona, da sprovede hitnu nabavku, u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim ovim zakonom.

Na nabavke iz prethodnog stava primjenjuje se postupak koji utvrdi naručilac posebnim aktom, uz poštovanje načela javnih nabavki.

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

1. Utvrditi potrebe i usaglasiti sa Sekretarijatom za finansije iznose potrebnih sredstava u Budžetu, kumulativno i po pojedinim pozicijama najkasnije do 1. decembra.
2. Nakon određivanja iznosa u Budžetu, 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 ili radova (Odgovorni starješine organa / ustanove/sluzbi).

3. Pripremiti plan javnih nabavki, na osnovu dostavljenih podataka svih organizacionih jedinica, koji se objavljuje na portalu Ministarstva finansija Direktorata za politiku javnih nabavki, najkasnije do 31. januara. 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 Ministarstvo finansija — Obrazac 1. Plan javnih nabavki potpisuje Gradonačelnik (Odgovoran Službenik za javne nabavke).

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

5. Odluka o pokretanju postupka donosi se za svaku pojedinačnu nabavku i sadrži osnovne podatke o javnoj nabavci (podatke o naručiocu, broj pod kojim je javna nabavka upisana u evidenciju, predmet, vrstu postupka i rok za sprovođenje postupka javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, izvor obezbijedenih sredstava za javnu nabavku, uslove i način plaćanja ugovorenih obaveza, poziciju iz plana javnih nabavki, obrazloženje i druge podatke od značaja za javnu nabavku). Odluka se podnosi na odgovarajućem obrascu, koji propisuje Ministarstvo finansija — Obrazac 2. Odluku potpisuje Gradonačelnik.

6. Rješenje o imenovanju Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, donosi se istovremeno sa Odlukom o pokretanju postupka. Rješenje potpisuje Gradonačelnik.

7. 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 robni znak, patent, tip ili proizvođač, pod uslovom da takav navod bude praćen riječima "ili ekvivalentno". Definisati 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 (OBRAZAC 3), Tenderska dokumentacija za prvu fazu ograničenog postupka javne nabavke (OBRAZAC 4), Tenderska dokumentacija za drugu fazu ograničenog postupka javne nabavke (OBRAZAC 5), Tenderska dokumentacija za pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje (OBRAZAC 6), Tenderska dokumentacija za pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje (OBRAZAC 7) ili Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke konkursom (OBRAZAC 8). Odgovorna Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda.

8. Objaviti tendersku dokumentaciju na portal javnih nabavki Ministarstva finansija Direktorata za politiku javnih nabavki. (Odgovoran Službenik za javne nabavke).



9. Odgovori na pitanja i zahtjeve za pojašnjenja ponuđača. (Odgovorna Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda)

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 10 (Odgovorna Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda).

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. 11, 12, 13 ili 14 (Odgovorna Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda)

13. Donijeti i objaviti na portalu Ministarstvu finansija Direktorata za politiku javnih nabavki Odluku o izboru najpovoljnije ponude ili Odluku o obustavljanju postupka javnih nabavki, na osnovu zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju na odgovarajućem obrascu, koji propisuje Ministarstvo finansija — Obrazac 15 i Obrazac 16. Odluku potpisuje Gradonačelnik. Odgovoran Službenik za javne nabavke.

14. Dodjela ugovora, nakon pravosnažnosti Odluke o izboru najpovoljnije ponude, na osnovu nacрта ugovora, koji je sastavni dio tenderske dokumentacije i prihvaćene ponude ponuđača. Ugovor sa prihvaćenom ponudom dostavlja se organim/službama/ustanovama radi praćenja dalje realizacije. Odgovorni starješine organa/ustanove/službi.

15. Objavljivanje ugovora na portal javnih nabavki Ministarstva finansija Direktorata za politiku javnih nabavki. Odgovoran Službenik za javne nabavke.

16. Plaćanje se vrši na osnovu faktura dobavljača. Fature kontrolišu i ovjeravaju starješine organa/ustanove/službi trezoru na plaćanje uz odgovarajući formular terećenje budžetske pozicije. Odgovorni starješine organa/ustanove/službi i Sekretar za finansije.

17. Priprema i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, prema standardnim obrazcima A, B i C, najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu. Odgovoran Službenik za javne nabavke.

Radi boljeg razumijevanja postupaka javnih nabavki, navodi se nekoliko važnih odredbi koje su definisane u Zakonu o javnim nabavkama i to:

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda (član 59)

Postupak javne nabavke sprovodi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda.

Komisiju iz stava 1 ovog člana obrazuje ovlašćeno lice naručioca istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

U komisiju iz stava 1 ovog člana određuje se neparni broj članova, od kojih najmanje jedna trećina mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke, a jedan član mora biti diplomirani pravnik.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije iz stava 1 ovog člana.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda: priprema tendersku dokumentaciju, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije, sprovodi javno otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o javnom otvaranju ponuda, vrši pregled, ocjenu, upoređivanje i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, priprema odgovor na žalbu, vrši i druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

Rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku (član 90)

Rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku javne nabavke ne može da bude kraći od 37 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki.

Rok za podnošenje ponuda iz stava 1 ovog člana naručilac može da odredi u kraćem trajanju kada to razlozi hitnosti javne nabavke zahtijevaju, a koji nijesu izazvani krivicom naručioca, ali ne može da bude kraći od 22 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki.

Naručilac je dužan da u pozivu za javno nadmetanje, odnosno pozivu za nadmetanje obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je skratio rok za podnošenje ponuda iz stava 1 ovog člana.

Rokovi za podnošenje ponuda u ograničenom postupku javne nabavke i pregovaračkom postupku (član 91)

Rok za podnošenje prijava za pretkvalifikaciju u ograničenom postupku javne nabavke ne može da bude kraći od 37 dana, od dana kada je tenderska dokumentacija za prvu fazu ograničenog postupka objavljena na portal javnih nabavki.

Rok za podnošenje ponuda u ograničenom postupku javne nabavke ne može da bude kraći od 22 dana, od dana kada je tenderska dokumentacija za drugu fazu ograničenog postupka dostavljena kvalifikovanim podnosiocima prijava.

Rok za podnošenje ponuda u pregovaračkom postupku sa i bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, osim u slučajevima iz člana 25 stav 1 tačka 1 alineja 2 ovog zakona, ne može da bude kraći od 22 dana, od dana kada je tenderska dokumentacija za javno nadmetanje pregovaranjem objavljena na portalu javnih nabavki, odnosno tenderska dokumentacija za nadmetanje pregovaranjem dostavljena zainteresovanim licima.

**RUKOVODILAC SLUŽBE,**

**Aleksandar PAVLIČEVIĆ**



Broj: 24-426/20- 42

Podgorica, 03. februar 2020. godine