

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Rukovodilac radom Ministarstva održivog razvoja i turizma, donosi

## **INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu održivog razvoja i turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo)
2. Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice (službenik za javne nabavke) ili Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda u zavisnosti od vrste postupka.
3. Osnovne dimenzije upravljanja i kontrole javnih nabavki Ministarstva su:
  - Utvrđivanje cilja javnih nabavki:
    - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
    - Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
  - Primjena procesa javnih nabavki:
    - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom,
    - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke.
  - Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:
    - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specificiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza),
    - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
      - iniciranje i odobravanje nabavke,
      - naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.
4. **Početak procesa.** Proces inicira ministar ili rukovodilac organizacione jedinice, u skladu sa godišnjim planom rada ministarstva, Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a na osnovu odobrenog budžeta Ministarstva i plana javnih nabavki, pripremljenog nakon usvajanja Zakona o budžetu.

Uz pomenutu inicijativu za pokretanje postupka javne nabavke, ministar ili rukovodilac organizacione jedinice dostavlja predlog Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda. Predlogom mogu biti obuhvaćeni i zaposleni iz drugih organizacionih jedinica, kao i lica koja nisu zaposlena u Ministarstvu. Jedan član komisije mora da bude diplomirani pravnik, najmanje jedna trećina članova mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke. Uz predlog, rukovodilac organizacione jedinice dostavlja procijenjenu vrijednost nabavke roba po pojedinim grupama i stavkama i daje opis predmeta javne nabavke.
5. **Saglasnost** na plan javnih nabavki Ministarstva daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 20. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Ministarstvu finansija-Direktoratu za politiku javnih nabavki) radi objavljivanja na portalu za javne nabavke.

**6. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki i rješenje o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.** Nakon dobijanja inicijative za pokretanje postupka javne nabavke, Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku (u daljem tekstu: Služba), priprema predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke sa svim obaveznim zakonskim elementima, kao i predlog rješenja o formiranju komisije, koji se dostavljaju ministru na potpis.

**7. Plan nabavki i izbor postupka za nabavke** - Službenik za javne nabavke vrši poslove, koji se odnose na:

- Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
- Određivanje zakonskog oblika postupka za javnu nabavku, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba, usluga i radova;
- Sačinjavanje prijedloga odluke za pokretanje postupka javne nabavke,
- Sačinjavanje prijedloga rješenja o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

**8. Lice zaduženo za poslove finansija** kontroliše da li je prijedlog plana javne nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama ministra, s tim da:

- Ako nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta ministru na odlučivanje i potpis;
- Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu službeniku za javne nabavke.

**9. U postupku javne nabavke, ministar:**

- Donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke;
- Donosi Rješenje o imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javne nabavke
- Donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude ili Odluku o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke
- Zaključuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem.

**10. Planiranje i osiguranje sredstava** - Lice zaduženo za poslove finansija vrši:

- Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;
- Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki .

**11. Vrste postupaka javnih nabavki:**

- 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.

**12. Nabavke male vrijednosti** - Na nabavke male vrijednosti primjenjuje se Interno pravilo za postupanje Ministarstva prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti.

- 13. Hitne nabavke** - Na hitne nabavke primjenjuje se postupak utvrđen Internim pravilom za postupanje Ministarstva prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki.
- 14. Priprema tenderske dokumentacije** - Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz mogućnost konsultacije i pomoć drugih stručnih lica (poštujući Zakon), a po sadržaju utvrđenom Zakonom (član 49), i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike, specifikacije planiranih nabavki, odnosno predmjer radova.
- 15. Tenderska dokumentacija** - Tekst tenderske dokumentacije priprema Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda i isti dostavlja službeniku za javne nabavke radi objavljivanja na portalu za javne nabavke, na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija.
- 16. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za one vrste postupaka za koje je saglasnost potrebna čl. 24 i 25 Zakona)** - Zahtjev priprema i podnosi imenovana Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda i isti se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbjeđenja finansijskih sredstava, razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka.
- 17. Postupak pregovaranja u pregovaračkom postupku** - sprovodi se u skladu sa Zakonom. U roku od najmanje tri radna dana od dana javnog otvaranja ponuda, sprovede se postupak pregovaranja sa svakim od ponuđača pojedinačno, o čemu će se sačiniti zapisnik o pregovaranju.  
Nakon završetka pregovaranja sa svim ponuđačima Predsjednik komisije će saopštiti konačne ponude svakog ponuđača o predmetu pregovaranja upisane u zapisnik o pregovaranju sa tim ponuđačem.  
Nakon završetka pregovaranja kompletiraće se zapisnik o pregovaranju koji će potpisati svi članovi Komisije i svi prisutni ovlašćeni predstavnici ponuđača.  
Naručilac je dužan da ima isti tretman prema svim ponuđačima.
- 18. Preuzimanje tenderske dokumentacije** - Zainteresovani ponuđači preuzimaju tendersku dokumentaciju sa portala za javne nabavke.
- 19. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki** - 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 nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom.

**20. Prijem i evidentiranje ponuda** - Arhiva ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema ponuda, evidentira ponude, izdaje potvrde o prijemu ponuda i obezbeđuje čuvanje tajnosti ponuda.

**21. Javno otvaranje ponuda** - Članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema članu 98 Zakona i na obrascu koji utvrđuje Ministarstvo finansija. Na javnom otvaranju ponuda mogu da prisustvuju svi zainteresovani ovlašćeni predstavnici ponuđača (za vrijeme otvaranja ponuda, sačinjavanja zapisnika i uručivanja zapisnika prisutnim ovlašćenim predstavnicima ponuđača). Ponuđačima koji nisu prisustvovali javnom otvaranju ponuda naručilac je dužan da, najkasnije u roku od tri dana od dana završetka postupka javnog otvaranja ponuda, dostavi zapisnik o javnom otvaranju ponuda.

**22. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda** obavlja sledeće zadatke:

- Priprema tendersku dokumentaciju
- Daje pojašnjenje tenderske dokumentacije
- Sprovodi javno otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju
- Sačinjava zapisnik o javnom otvaranju ponuda
- Vršiti pregled, ocjenu, upoređivanje i vrednovanje ponuda
- Sačinjava Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, a zavisno od postupka i zapisnik o pregovaranju, zatim zapisnik o žrijebanju ukoliko tok postupka to bude zahtijevao
- Predlaže naručiocu donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke
- Priprema Ugovor za predmetnu javnu nabavku
- Dostavlja službeniku za javne nabavke sva potrebna akta u skladu sa Zakonom, radi objavljivanja na portalu za javne nabavke
- Dostavlja nadležnom organu zaključeni ugovor
- Priprema odgovor na žalbu, vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom
- Izveštava rukovodstvo Ministarstva o toku postupka

**23. Odluka o izboru najpovoljnije ponude** - Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi ministar, na predlog Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda. Odluka se dostavlja službeniku za javne nabavke radi objavljivanja na portalu za javne nabavke i dostavlja se svim ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

**24. Ugovor o javnoj nabavci** - Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje na portalu za javne nabavke.

**25. Okončanje postupka** - Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je dužna da u roku od tri dana nakon zaključenja ugovora, kompletnu dokumentaciju razduži kod službenika za javne nabavke i arhive .

**26. Praćenje realizacije ugovora** vrši rukovodilac organizacione jedinice, koji je podnio inicijativu za pokretanje postupka javne nabavke i odgovorno lice za poslove finansija. Inicijator pokretanja postupka će nakon zaključenja ugovora obavijestiti Službu ko je kontakt osoba iz organizacione jedinice koja će biti zadužena za praćenje realizacije ugovora. Rukovodilac organizacione jedinice će podnositi mjesečni izvještaj ministru i Službi o ispunjenosti obaveza iz navedenog ugovora. Odgovorno lice realizuje plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izvještaja.

**27. Izvještavanje o planiranim javnim nabavkama.** Službenik za javne nabavke, nakon objavljivanja Plana javnih nabavki, će svim rukovodiocima organizacionih jedinica proslijediti isti, kako bi rukovodioci organizacionih jedinica na vrijeme planirali pokretanje postupaka javnih nabavki, i kako bi svakog kvartala izvještavali nadležne o planiranim javnim nabavkama i pokrenutim postupcima javnih nabavku, kako ne bi dolazilo do odstupanja od plana javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke će kvartalno dostavljati izvještaj o pokrenutim postupcima javnih nabavki rukovodiocu Službe, koji će isti dostaviti članovima kolegijuma Ministarstva.

**28. Odgovorno lice za poslove finansija nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki,** u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu.

**29. Službenik za javne nabavke** najkasnije do 28. februara tekuće godine priprema izvještaj o javnim nabavkama za prethodnu godinu i dostavlja ga ministru na potpis. Izvještaj o javnim nabavkama se dostavlja nadležnom organu.

**30.** Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki br.101-2064/1 od 12.10.2016.godine.

**31.** Ovo Interno pravilo, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mrt.gov.me](http://www.mrt.gov.me) i na oglasnoj tabli naručioca.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Broj: 01-883/1  
Podgorica, 23.04.2020.godine

**p.o. RUKOVODILAC RADOM MINISTARSTVA**

**Duško Marković, predsjednik Vlade Crne Gore**