



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Ministarstvo evropskih poslova

Adresa: Bulevar Ivana Crnojevića 167
81000 Podgorica, Crna Gora
E: kabinet@mep.gov.me
W: <https://www.gov.me/mep>

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br.75/18), ministarka evropskih poslova donosi

INTERNO UPUTSTVO O NABAVKAMA I DONOŠENJU PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim internim uputstvom definiše se način i metodologija procesa nabavke roba, usluga i radova u Ministarstvu evropskih poslova (u daljem tekstu Ministarstvo) i način donošenja plana javnih nabavki.

Ova procedura se primjenjuje obavezno prilikom nabavke roba, usluga i radova koji se nabavljaju za potrebe Ministarstva i od kojih direktno ili indirektno zavisi kvalitet osnovnih procesa u Ministarstvu.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom Uputstvu za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Postupci nabavke se vrše na osnovu Plana javnih nabavki, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, Pravilnikom o obrascima za sprovođenje javnih nabavki i Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki.

Plan javnih nabavki se donosi na osnovu odobrenog budžeta za tekuću godinu u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica.

Član 4

Blagovremeno sačinjavanje plana javnih nabavki se obezbjeđuje na način što se najkasnije u prvoj polovini januara mjeseca tekuće godine dostavljaju pisani predlozi za nabavke rukovodilaca organizacionih jedinica/generalnih direktora - Birou za finansijske poslove i javne nabavke.



Plan javnih nabavki za tekuću godinu se planira na osnovu odobrenog budžeta za istu i donosi radi dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva finansija, Direktorata za budžet prije 31.01. tekuće godine, a sve u cilju objave u roku koji je propisan Zakonom o javnim nabavkama.

Član 5

Postupak nabavke počinje popunjavanjem Obrazaca:

- a) **Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne/javne nabavke** (Obrazac 1) - koji se primjenjuje ukoliko je nabavka predviđena Planom javnih nabavki za tekuću godinu ili je istu neophodno sprovesti preko CEJN-a u skladu sa potrebama Ministarstva i obezbijeđenim sredstvima budžetom.

Predmetni obrazac se dostavlja službeniku za javne nabavke zajedno sa:

- specifikacijom predmeta nabavke (tehnička specifikacija/projektni zadatak/ odnosno predmjer radova u zavisnosti od vrste predmeta nabavke) koju potpisuje obrađivač zahtjeva i rukovodilac organizacione jedinice koji inicira nabavku i
- pozitivnim mišljenjem o raspoloživim finansijskim sredstvima,
- Informativne ponude ukoliko je vršeno istraživanje tržišta.

Navedni obrazac se primjenjuje i za nabavke koje Ministarstvo nije u obavezi da sprovede putem CEJN-a, u skladu sa vrijednosnim pragovima određenim važećim zakonom i/ili podzakonskim aktima, a za koje je potrebno zaključiti Ugovor u visini koju predviđa član 3 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list CG“ br. 016/23, 020/23, 036/23, 114/23, 049/24, 114/24).

- b) **Interni zahtjev za odobrenje nabavke** (Obrazac 2) – koji se primjenjuje za nabavke koje nisu predviđene Planom javnih nabavki Ministarstva i za iste nije potrebno zaključivanje ugovora.

Član 6

Ukoliko predmet nabavke zahtijeva potvrdu o realizaciji, organizaciona jedinica koja je inicirala postupak nabavke dužna je Birou za finansijske poslove i javne nabavke dostaviti Izvještaj o realizaciji nabavke, nakon čega će se izvršiti plaćanje pružaocu usluge/dobavljaču/izvođaču radova.

Član 7

Navedeni obrasci u članu 5 su sastavni dio ovog internog pravilnika i isti će se primijenjivati od dana stupanja na snagu.



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Ministarstvo evropskih poslova

Adresa: Bulevar Ivana Crnojevića 167
81000 Podgorica, Crna Gora
E: kabinet@mep.gov.me
W: <https://www.gov.me/mep>

Član 8

Ovo interno uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na oglasnoj tabli Ministarstva i na internet stranici Ministarstva na adresi **www.gov.me/mep**.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva, prestaje da važi Interno uputstvo o nabavkama i donošenju plana javnih nabavki, broj 03/2-070/24-4548 od 30.12.2024. godine.

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

MINISTARKA

Maida Gorčević



Broj: 01/1- 070/25- 955

Datum: 19. mart 2025. godine



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Ministarstvo evropskih poslova

Adresa: Bulevar Ivana Crnojevića 167
81000 Podgorica, Crna Gora
E: kabinet@mep.gov.me
W: <https://www.gov.me/mep>

Obrazac 1 JN

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne/javne nabavke

Poštovani,

Dostavljam zahtjev za nabavku – naziv predmeta nabavke

Usluga/roba/radovi – naziv predmeta nabavke su neophodni i predviđeni biće plaćeni sa budžetske pozicije _____, u iznosu od _____ eura bez uračunatog PDV-a.

S poštovanjem,

Obradio: _____,
Neposredni rukovodilac _____,
Saglasa/na: _____,

Odobrio:

SEKRETAR

Prilozi:

- Tehnička specifikacija usluga
- Mišljenje o raspoloživim finansijskim sredstvima
- *Informativne ponude ukoliko je vršeno istraživanje tržišta*



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Ministarstvo evropskih poslova

Adresa: Bulevar Ivana Crnojevića 167
81000 Podgorica, Crna Gora
E: kabinet@mep.gov.me
W: <https://www.gov.me/mep>

Obrazac 2 JN

Interni zahtjev za odobrenje nabavke

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Naziv predmeta nabavke¹: _____

RB	OPIS PROIZVODA/USLUGE KOJI/A SE NABAVALJA	JEDINICA MJERE	KOLIČINA	KVALITET	ŽELJENI ROK ISPORUKE
1.					
2.					
3.					
4.					

Nabavka će biti realizovana izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa izdatim od strane:

Prijedlog ponuđača²:

1. Naziv: _____
2. PIB: _____
3. e-mail adresa: _____
4. telefon: _____

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bez PDV-a: _____ eura

Ime i prezime lica koje upućuje zahtjev: _____

Neposredni rukovodilac: _____

Službenik Biroa za finansijske poslova i javne nabavke: _____

Odobrio/la:

Rukovodilac organizacione jedinice

(sekretar/ glavni pregovarač/generalni direktor)

¹ Naziv predmeta nabavke roba, radova ili usluga sa opisom potrebe

² Može se predložiti veći broj ponuđača/pružaoca usluga.