



Crna Gora  
Ministarstvo odbrane

Direktorat za logistiku

Adresa: Jovana Tomaševića 29,  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 483 403  
www.mod.gov.me

Broj: 07-426/24- 1463

13-02-2024 godine

Za: ORGANIZACIONE JEDINICE MO

**Predmet: Planovi nabavki za 2024. godinu, propratni akt sa instrukcijama**

Poštovani,

Na osnovu odobrenog budžeta Ministarstva odbrane za 2024.g., sačinjeni su i donešeni planovi javnih nabavki za tekuću godinu:

- Plan javnih nabavki djelov. broj 0704-426/24-570 od 23.01.2024.godine,
- Plan jednostavnih javnih nabavki (do 8.000,00 € bez PDV-a) djelov. broj 0704-426/24-571 od 23.01.2024.godine.
- Plan posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti djelov. broj 0704-426/24-572 od 23.01.2024. godine.

U cilju realizacije naprijed navedenih planova u prilogu akta dostavljamo:

- Kopija plana javnih nabavki,
- Kopija plana jednostavnih nabavki,
- Kopija plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti,
- Instrukcije za realizaciju planova nabavki,
- Obrasci zahtjeva za pokretanje nabavki,
- Načelna forma za izradu tehničkih specifikacija,
- Obrazac izvještaja za realizaciju ugovora o javnoj nabavci,
- Obrazac izvještaja za realizaciju jednostavne nabavke vrijednosti do 8.000 €.
- Obrazac zahtjeva za planiranje nabavke.



*[Signature]*  
ppk Radovan Kostić  
V.D. GENERALNOG DIREKTORA

Dostavljeno:

- a/a
- svim organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore

kontakt osoba:

Sladjana Miletic  
Načelnica Direkcije za nabavke i ugovaranje  
email:sladjana.miletic@mod.gov.me  
tel: + 382 (0) 20 246 073

## INSTRUKCIJE ZA REALIZACIJU PLANOVA NABAVKI

### A. INICIRANJE POSTUPKA NABAVKE

Nosioci objedinjavanja potreba i izrade tehničkih specifikacija za javne nabavke predviđene planovima nabavki prikazani su kroz tabelarni prikaz kako slijedi:

Vrsta Plana	Nosioci	Stavka iz Plana
Plan javnih nabavki	Direktorat za politiku odbrane	113-114
	Direktorat za ljudske resurse	141
	Direktorat za logistiku/Direkcija za materijalno zbrinjavanje	133, 135-137, 140, 142
	Direktorat za logistiku/Direkcija za infrastrukturne projekte	73-77, 82-83, 125-126
	Generalštab Vojske Crne Gore	1, 3-4, 6-9, 11-15, 17-19, 22-72, 79-81, 84-97, 99-100, 107-110, 112, 117-124, 127-129, 132, 134, 138-139
	Kabinet ministra odbrane	115, 130
	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove	2, 5, 16, 20-21, 131
	Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost	10, 78, 98, 101-106, 111, 116
Plan posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti	Direktorat za logistiku/Direkcija za materijalno zbrinjavanje	44
	Direktorat za logistiku/Direkcija za infrastrukturne projekte	14, 22-23, 26-34
	Direktorat za logistiku/Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet	38
	Obavještajno-bezbjednosni direktorat	9, 11-13, 15-16, 21, 24-25, 35, 37, 39
	Generalštab Vojske Crne Gore	1-3, 7-8, 17-20, 36, 40-43
	Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost	4-6, 10
Plan jednostavnih nabavki	Direktorat za logistiku/Direkcija za materijalno zbrinjavanje	44
	Direktorat za logistiku/Direkcija za infrastrukturne projekte	14, 22-23, 26-34
	Direktorat za logistiku/Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet	38
	Obavještajno-bezbjednosni direktorat	9, 11-13, 15-16, 21, 24-25, 35, 37, 39
	Generalštab Vojske Crne Gore	1-3, 7-8, 17-20, 36, 40-43
	Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost	4-6, 10
	Direktorat za logistiku/Direkcija za materijalno zbrinjavanje	44

SL 4/

Svaka organizaciona jedinica Ministarstva odbrane i/ili Vojske Crne Gore, koja je nosilac planiranja u okviru budžetske potprogramske aktivnosti u usvojenom budžetu Ministarstva odbrane za 2024 godinu i/ili ima potrebu za nabavkom koja je predviđena planovima nabavki (Korisnik nabavke), obavezna je da svoje potrebe blagovremeno dostavi gore navedenim nosiocima i aktivno saraduje na usaglašavanju potreba i izradi inicijalnog sadržaja tehničkih specifikacija.

Tehnička specifikacija, zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke u cjelini, po partijama i po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.) i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su bitni za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora, uključujući i zahtjeve zaštite životne sredine, energetske efikasnosti, socijalne zaštite i/ili zaštite i prenosa prava intelektualne svojine.

Zahtjevi u pogledu izvršenja predmeta nabavke su zahtjevi u pogledu: roka i mjesta izvršenja, kontrole kvaliteta, testiranja i metoda testiranja, garantnog roka, primopredaje i puštanja u rad, probnog rada i stručnog osposobljavanja, obilježavanja ili etiketiranja, pakovanje, uslova i načina plaćanja.

Zahtjevi u pogledu izvođenja radova mogu da sadrže i obračun troškova, tehniku i metode građenja, probni rad i uslove za primopredaju.

Inicijalni akt za pokretanje nabavke (Zahtjev za pokretanje nabavke na propisanom obrascu i konačni sadržaj tehničke specifikacije predmeta nabavke), u zavisnosti od djelokruga rada i nadležnosti, sačinjavaju organizacione jedinice određene ovom instrukcijom (u daljem tekstu: pokretač nabavke), po sljedećem:

- Direkcija za materijalno zbrinjavanje,
- Direkcija za infrastrukturne projekte,
- Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost i
- Obavještajno-bezbjednosni direktorat.

Pokretač nabavke dužan je da:

- Obezbijedi blagovremeno dostavljanje urednih i potpunih zahtjeva za pokretanje nabavki,
- Obezbijedi aktivno učešće predloženih lica u komisijama koje sprovode postupak nabavke,
- Organizacionoj jedinici MO ili VCG koja je korisnik nabavke i licu/ima imenovanom/im za realizaciju ugovora o javnoj nabavci pravovremeno dostavi ugovor o nabavci, rješenje o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci i ostalu dokumentaciju u vezi sa izvršenjem ugovora o nabavci.

Pod neurednom i nepotpunom dokumentacijom za pokretanje nabavki naročito se podrazumijeva sljedeće:

- zahtjev za pokretanje nabavke koji nije dostavljen na propisanom obrascu,
- zahtjev za pokretanje nabavke koji ne sadrži potrebne dokaze i obrazloženja ili obezbijedeni izvor finansiranja (za neplanirane hitne nabavke),
- zahtjev za pokretanje nabavke koji ne sadrži rješenje o označavanju određenim stepenom tajnosti cjelokupne ili dijela dokumentacije o nabavci,
- zahtjev za pokretanje nabavke koji ne sadrži predračun ili informativnu ponudu za potrebe zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci vrijednosti od 4.000,00 do 8.000,00 € bez PDV-a,
- zahtjev za pokretanje nabavke u kojem nijesu navedeni neophodni podaci o licu/ima koje/a će biti odgovorno/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci/odluke o sprovođenju jednostavne nabavke,
- ukoliko dokumentacija za pokretanje nabavke nije dostavljena i u elektronskom obliku (putem elektronske pošte ili na CD-u),
- zahtjev za pokretanje javne nabavke koji sadrži tehničku specifikaciju koja nije u propisanoj exel tabeli (osim za odobrena izuzeća iz ove forme).

Nosioci realizacije Plana jednostavnih nabavki dužni su, u slučaju jednostavne nabavke procijenjene vrijednosti od 4.000,00 do 8.000,00 € bez PDV-a, obezbijede predračune ili informativne ponude

SKB

kao osnov za zaključivanje ugovora o jednostavnoj nabavci i iste blagovremeno dostave pokretaču nabavke.

Popunjen i potpisan inicijalni akt za pokretanje nabavke, sa svim priložima, dostavlja se na saglasnost direktoru organizacione jedinice Ministarstva odbrane za logistiku, koji isti, po odobrenju, prosljeđuje Direkciji za nabavke i ugovaranje radi sprovođenja postupka nabavke.

## **B. IZMJENE I DOPUNE PLANOVA NABAVKI**

Ukoliko se u toku tekuće budžetske godine ukaže potreba za nabavkom koja nije planirana, rukovodilac organizacione jedinice, koja podnosi zahtjev za pokretanje ovakve nabavke, dužan je da prethodno uputi zahtjev za izmjenu ili dopunu plana nabavki Direktoratu za logistiku.

Zahtjev za izmjenu ili dopunu plana nabavki odobrava direktor Direktorata za logistiku i parafira rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva odbrane i/ili Vojske Crne Gore za finansijsko-računovodstvene poslove, čime potvrđuju da je nabavka opravdana i da su sredstva za zahtijevanu nabavku obezbijedena.

Obrazac zahtjeva za planiranje nabavke čini prilog ovih instrukcija.

## **C. NABAVKE U SLUČAJU IZUZETNE HITNOSTI**

U izuzetnim slučajevima, koji podrazumijevaju vanredne okolnosti ili nepredviđene događaje koje naručilac nije mogao da predvidi, nijesu prouzrokovani djelovanjem naručioca i koji zahtijevaju hitnost u postupanju, te nije moguće postupiti u zakonom propisanim rokovima za otvoreni, ograničeni ili konkurentski postupak sa pregovorima, može se pokrenuti nabavka koja nije predviđena Planom.

S obzirom na izuzetnu hitnost i nepredviđenost, kao razlog sprovođenja nabavke, ista ne mora da podliježe planiranju.

Podjela predmeta nabavke da bi se izbjegla primjena zakona nije dozvoljena.

Ne smije se koristiti više hitnih jednostavnih nabavki za isti predmet nabavke čija godišnja vrijednost prelazi 7.999,99 € bez PDV-a.

Ako za nabavku do 8.000,00 € bez PDV-a nije sprovedena hitna nabavka, može se, putem elektronskog sistema za javne nabavke (CEJN), u slučaju izuzetne hitnosti, izvršiti jednostavna nabavka do 25.000,00 € bez PDV-a za robe i usluge, te do 40.000,00 € bez PDV-a za radove.

Ukoliko procijenjena vrijednost nabavke u slučaju izuzetne hitnosti premašuje ove limite, primjenjuje se pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje.

Podnosilac zahtjeva za ovakvom nabavkom mora:

- popuniti standardni obrazac za pokretanje nabavke,
- dostaviti odobrenje nadležne finansijske organizacione jedinice Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore, koja potvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava za nabavku,
- priložiti pisano obrazloženje koje uključuje:
  - opis nepredviđenih okolnosti koje zahtijevaju hitnost, a koje nijesu posljedica volje ili djelovanja bilo koje organizacione jedinice Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore,
  - opis posljedica koje proizlaze iz tih okolnosti,
  - objašnjenje kako nabavka rješava ili ublažava nastale posljedice,
- dostaviti sve potrebne materijalne dokaze kojima se opravdava izuzetna hitnost i nepredviđenost nabavke, ako su dostupni,

SLB/

- dostaviti kompletnu dokumentaciju na saglasnost direktoru organizacione jedinice za logistiku.

Nakon odobrenja, dokumentacija se prosjeđuje organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje radi dalje realizacije.

#### **D. NABAVKE KOJE SE FINANSIRAJU IZ PRIHODA**

Nabavke koje se finansiraju iz prihoda potrebno je pokrenuti isključivo ukoliko su obezbijedena sredstva iz prihoda, saglasno odredbama člana 83 stav 1 Zakona o javnim nabavkama, za šta je neophodno obezbijediti saglasnost rukovodioca organizacione jedinice Ministarstva odbrane nadležne za poslove finansija i računovodstva.

#### **E. REALIZACIJA UGOVORA O NABAVCI I IZVJEŠTAVANJE**

Direkcija za nabavke i ugovaranje ugovore zaključene u postupku nabavke / odluke o sprovođenju jednostavne nabavke dostavlja na dalju realizaciju pokretaču nabavke ili, u slučaju jednostavne nabavke vrijednosti do 8.000,00 € bez PDV-a, organizacionoj jedinici koja je nosilac realizacije Plana jednostavnih nabavki.

Realizacija ugovora o javnoj nabavci i izvještavanje o istima regulisani su internim aktom Ministarstva odbrane - Procedura za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, djelov. br. 0704-426/23-3011 od 31.03.2023. godine. Ovaj dokument detaljno propisuje pravila, postupke i odgovornosti u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci, uključujući imenovanje lica zaduženih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci i praćenje njihove implementacije.

Za jednostavne nabavke čija je vrijednost do 4.000,00 € bez PDV-a, odlukom o sprovođenju jednostavne nabavke definiše se koja organizaciona jedinica ili koje lice unutar Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore će sprovesti Odluku i dostaviti izvještaj o izvršenju nabavke.

Za jednostavne nabavke vrijednosti od 4.000,00 do 8.000,00 € bez PDV-a, ugovorom o jednostavnoj nabavci određuje se odgovorna organizaciona jedinica ili lice koje će biti zaduženo za realizaciju ugovora i izvještavanje o izvršenju nabavke.

Obrasci za izvještavanje o realizaciji nabavke čine prilog ovih instrukcija.

Izvještaj o realizaciji konkretnog ugovora o javnoj nabavci / odluke o sprovođenju jednostavne nabavke dostavlja se neposredno i/ili putem elektronske pošte na email adrese službenika Direkcije za nabavke i ugovaranje koji će biti zaduženi za sprovođenje konkretnog postupka javne nabavke, a koja informacija će biti obezbijedena prilikom dostavljanja ugovora o javnoj nabavci/odluke o sprovođenju jednostavne javne nabavke na dalju realizaciju.

  
ppk Radovan Kostić  
D. D. GENERALNOG DIREKTORA



MINISTARSTVO  
ODBRANE  
PODGORICA