

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list CG", broj 37/10) i Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", broj:74/19,03/23 i 11/23 ) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donio je

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

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera ( u daljem tekstu: Ministarstvo)
2. 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 nabavkiRazdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
    - iniciranje i odobravanje nabavke,
    - praćenje realizacije nabavke.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **3. Plan javnih nabavki i izbor postupka za nabavke.**

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, sekretar ministarstva, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci organizacionih jedinica).

Korisnik javne nabavke je svaka organizaciona jedinica Naručioca, koja je nosilac planiranja u okviru budžetskih sredstava ili sredstava koja su obezbijedena na drugi način u skladu sa zakonom i

koja je inicirala javnu nabavku i za čije potrebe se sprovodi javna nabavka.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, mogu prije pripremanja plana javnih nabavki i pokretanja postupka javne nabavke da izvrše istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti. O predmetu nabavke može se zatražiti mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. Navedeno mišljenje može da se koristi u planiranju i sprovođenju nabavki

pod uslovom da ne dovode do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Rukovodilac Službe za ekonomsko finansijske poslove nakon usvajanja budžeta dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica usvojeni budžet sa obrazloženjem u cilju planiranja i trošenja odobrenih sredstava.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, odobrenim budžetom (prilikom izrade budžeta pripremaju osnove za Plan javnih nabavki) ili sredstvima koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom i Zakonom o javnim nabavkama, dostavljaju predloge za pripremu Plana javnih nabavki za sledeću godinu, najkasnije, do kraja tekuće godine tj.31.decembra rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke prosleđuje službeniku za javne nabavke, radi objedinjavanja.

Službenik za javne nabavke vrši objedinjavanje predloga Plana javnih nabavki do 11.januara tekuće godine i dostavlja ga rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke na saglasnost ili eventualne korekcije.

Rok za saglasnost ili korekcije je jedan dan od dana dostave predloga Plana javnih nabavki.

Ukoliko bude korekcija vraća se predlog Plana javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu službeniku za javne nabavke, koji ga nakon dorade, sledećeg dana, dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica na saglasnost.

Rok za saglasnost rukovodioca organizacionih jedinica je jedan dan od dana dostave.

Nakon usaglašavanja predloga Plana javnih nabavki službenik za javne nabavke isti dostavlja na odobrenje rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, a koji predlog Plana javnih nabavki dostavlja starješini organa/ ovlašćenom licu Ministarstva na potpis.

Plan javnih nabavki se do 15.januara tekuće godine dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi dobijanja neophodne saglasnosti.

Kada je potrebno uraditi izmjenu i/ili dopunu Plana javnih nabavki, rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, odobrenim sredstvima i Zakonom o javnim nabavkama, dostavljaju predloge za pripremu izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki za tekuću godinu, rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke koji iste prosleđuje službeniku za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke na osnovu dostavljenih predloga, vrši pripremu predloga izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki i dostavlja ga rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke na saglasnost ili eventualne korekcije.

Ukoliko bude korekcija vraća se predlog izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu službeniku za javne nabavke, koji ga nakon dorade, sledećeg dana, dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica, koji su inicirali izmjene i/ili dopune, na saglasnost.

Nakon usaglašavanja predloga izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki službenik za javne nabavke iste dostavlja na odobrenje rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, a koji predlog izmjena i/ili dopuna Plan javnih nabavki dostavlja starješini organa/ ovlašćenom licu na potpis.

Izmjene i/ili dopune Plana javnih nabavki se dostavljaju organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi dobijanja neophodne saglasnosti.

**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

Rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, šef Kancelarije za opšte poslove, rukovodilac Službe za tehničku podršku i rukovodilac Službe za ekonomsko- finansijske poslove u skladu sa odobrenim sredstvima u budžetu organa uprave nadležnom za upravljanje državnom imovinom (prilikom izrade budžeta pripremaju se osnove za Plan centralizovanih javnih nabavki) ili drugih izvora u skladu sa zakonom i Zakonom o javnim nabavkama, dostavljaju službeniku za javne nabavke, predloge plana potrebe za predmetima centralizovane javne nabavke u tekućoj godini za pripremu Plana centralizovanih javnih nabavki za tekuću godinu, najkasnije do 11.januara tekuće godine.

Službenik za javne nabavke vrši objedinjavanje dostavljenih predloga Plana centralizovanih javnih nabavki do 12.januara tekuće godine, na obrascu 1 iz Uredbe o načinu planiranja i sprovođenja centralizovanih javnih nabavki i dostavlja ga rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke na saglasnost ili eventualne korekcije.

Rok za saglasnost ili korekcije je jedan dan od dana dostave predloga Plana centralizovanih javnih nabavki.

Ukoliko bude korekcija vraća se predlog Plana centralizovanih javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu službeniku za javne nabavke, koji ga nakon dorade i usaglašavanja dostavlja na odobrenje rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke, a koji predlog Plana centralizovanih javnih nabavki dostavlja starješini organa/ ovlašćenom licu na potpis.

Plan centralizovanih javnih nabavki se do 15.januara tekuće godine dostavlja organu uprave nadležnom  
za upravljanje državnom imovinom.

- 4. Saglasnost** na Plan javnih nabavki Ministarstva daje organ državne uprave nadležan za poslove javnih nabavki, a Plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće finansijske godine organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi objavljivanja na ESJN.

Plan javnih nabavki donosi ovlašćeno lice Ministarstva.

Izmjene, odnosno dopune Plana javnih nabavki, mogu da se vrše najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke.

- 5. Službenik za javne nabavke.** 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.

- 6. Početak procesa.** Proces inicira, starješina organa/ ovlašćeno lice/rukovodioci organizacionih jedinica u skladu sa Planom javnih nabavki. Postupak javne nabavke može da se pokrene samo za nabavke koje su utvrđene Planom javnih nabavki za tekuću godinu i za koje su obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom. Finansijska sredstva obuhvataju i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke.

- 7. Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.**

Starješina organa/ ovlašćeno lice/rukovodioci organizacionih jedinica koji iniciraju pokretanje postupka javnih nabavki, dostavljaju predlog za formiranje Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke (u daljem tekstu:Komsija) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke on službeniku za javne nabavke.

Starješina organa/ ovlašćeno lice donosi rješenje o formiranju Komisije koje priprema službenik za javne nabavke.

Komisija sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama. Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Starješina organa/ ovlašćeno lice može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije, donosi i priprema izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju

ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, priprema predlog odgovora na žalbu, priprema predlog ugovora i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama. Članovi Komisije prilikom obavljanja poslova za sprovođenje postupka javne nabavke treba da obezbijede da informacije o sačinjavanju tenderske dokumentacije ne budu dostupne trećim licima. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Član Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki za predmetni postupak javne nabavke vrši sve objave/unose preko ESJN u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama.

Komisija je dužna da se sa cjelokupnom dokumentacijom sprovedenog postupka blagovremeno razdužuje kod službenika za javne nabavke i kod arhive Ministarstva.

- 8. Pokretanje postupka.** Postupak javne nabavke pokreće se objavljivanjem ili dostavljanjem tenderske dokumentacije koja sadrži poziv za nadmetanje, tehničku specifikaciju predmeta nabavke, metodologiju vrednovanja ponuda, uputstvo za sačinjavanje ponuda i uputstvo o sredstvu pravne zaštite, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Poziv sadrži naročito: podatke o naručiocu, vrsti postupaka, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslovima za učestvovanje, roku podnošenja prijave/ponude, vremenu otvaranja prijave/ponude i druge podatke neophodne za potpunije informisanje ponuđača o predmetu i postupku javne nabavke.

- 9. Prijem i evidentiranje ponuda.** Ponuda, se dostavlja elektronskim putem, putem ESJN-a u skladu sa zakonima kojima se uređuje elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument, elektronska trgovina i informaciona bezbjednost.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju original dokumenti (garancija ponude i sl.) ili drugi dokazi, koji se ne mogu dostaviti u elektronskom obliku službenik arhive Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema dijela ponude koji je tenderskom dokumentacijom određen da se dostavlja preko arhive. Službenik arhive evidentira pristigle dijelove ponude po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih koje sadrže vrijeme (sat i minut) i datum prijema i obezbjeđuje čuvanje tajnosti.

Spisak dostavljenih dijelova ponuda i potvrde o prijemu istih službenik arhive evidentira kroz internu dostavnu knjigu po redosledu prijema. Nakon prijema, dijelovi dostavljenih ponuda se odlažu u bijeli neprovidni omot, stavljaju u internu dostavnu knjigu i odmah se predaju članovima komisije.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju uzorci, makete koji se ne mogu dostaviti elektronskim sredstvima, službenik arhive Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema istih po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih i obezbjeđuje čuvanje tajnosti.

Dostavljene uzorke, makete i potvrde o prijemu istih, službenik arhive evidentira kroz internu dostavnu knjigu i odmah predaje članovima komisije.

Službenici arhive pažljivo i savjesno postupaju prilikom otvaranja pošte kako se greškom ne bi otvorili pristigli dijelovi ponuda prije isteka roka za dostavljanje.

**10. Otvaranje i vrednovanje ponuda.** Sve pristigle ponude sistem će automatski otvoriti dospijećem roka definisanog za otvaranje ponuda. Elektronsko otvaranje ponuda podrazumijeva trenutak od kojeg sistem na dalje omogućava pristup "otvorenim" ponudama svim akterima u postupku, uz generisanje Zapisnika o otvaranju koji se šalje ponuđačima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača

Zapisnik o otvaranju ponuda ESJN kreira neposredno nakon otvaranja ponuda i proslijeđuje svim ponuđačima, zajednički ili pojedinačno u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke. Zapisnik o otvaranju ponuda sačinjava se na obrascu koji propisuje Ministarstvo.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju original dokumenti (garancija ponude i sl.) , uzorci,makete ili drugi dokazi koji se ne mogu dostaviti putem ESJN komisija je dužna da potvrdi o prijemu istih uz zapisnik o otvaranju ponuda priloži kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

Komsija vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

**11. Odluke.** Starješina organa/ ovlašćeno lice na predlog Komisije, donosi odluku o isključenju iz postupka javne nabavke/odluku o izboru najpovoljnije ponude/odluku o poništenju postupka/odgovor na žalbu.

**12. Ugovor o javnoj nabavci.** Starješina organa/ ovlašćeno lice na predlog Komisije, potpisuje ugovor o javnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku, najkasnije u roku do 8 dana od dana dostavljanja od strane Komisije, sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, a nakon izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude. Komisija najkasnije u roku do 7 dana potpisan ugovor dostavlja ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija.Ugovor o javnoj nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, osim u pogledu iskazivanja PDV-a. Ugovor se sačinjava u 6 istovjetnih primjeraka i to dva primjerka za ponuđača, jedan primjerak za arhivu ministarstva, jedan primjerak za Službu za pravne, opšte poslove i javne nabavke -službenika za javne nabavke, jedan primjerak za Službu za ekonomsko - finansijske poslove i jedan primjerak organizacionoj jedinici koja je inicirala postupak javne nabavke.

Ponuđač je dužan da dostavljeni ugovor potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i/ili drugim sredstvom finansijskog obezbjeđenja koji je zahtijevan tenderskom dokumentacijom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ugovora. Ako ponuđač ne postupi na ovaj način, smatra se da je odbio da zaključi ugovor.

Ponuđač može započeti sa realizacijom predmeta nabavke ako je naručiocu dostavio potpisani ugovor o javnoj nabavci, garanciju za dobro izvršenje ugovora i/ili drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja traženo tenderskom dokumentacijom u roku od 15 dana od dana dostavljanja ugovora.

**13. Praćenje realizacije ugovora.** Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka javnih nabavki određuju odgovorno/a lice/a za realizaciju ugovora.

Lice/a odgovorno/a za realizaciju ugovora:

- vrši kontrolu izvršavanja i praćenja realizacije zaključenog ugovora o javnoj nabavci
- ukoliko je potrebno vrši komunikaciju sa drugom ugovornom stranom (izabrani ponuđač) u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci
- vodi računa da li su nastupile okolnosti utvrđene članom 150 Zakona o javnim nabavkama
- ukoliko je potrebno sačinjava i/ili prikuplja svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- čuva svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- priprema obrazloženje potrebno za raskid ugovora, koje se mora blagovremeno dostaviti rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka javnih nabavki kako bi se izvršio raskid ugovora od strane te organizacione jedinice, ukoliko postoji zakonski osnov, a Službi za pravne, opšte poslove i javne nabavke / članu Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki predmetnog postupka blagovremeno dostaviti raskid ugovora kako bi se isti objavio na ESJN sistemu
- prati dinamiku trošenja i iznos ugovorenih finansijskih sredstava raspoloživih po ugovoru/okvirnom sporazumu
- prati rokove na finansijskim sredstvima finansijskog obezbjeđenja ugovora, inicira aktiviranje datog sredstva finansijskog obezbjeđenja u slučaju nastanka razloga za aktiviranje istog, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka javnih nabavki kako bi ta organizaciona jedinica izvršila aktiviranje sredstva finansijskog obezbjeđenja
- ukoliko nije određeno drugo lice/a ili Komisija za kvantitativno kvalitativni prijem roba, usluga,radova, vrši prijem robe/usluga/radova upoređivanjem podataka iz ugovora, finansijskog dijela ponude, otpremnice/fakture sa stvarno isporučenom robom/izvršenom uslugom/izvedenim radovima.Vrši se provjera broja, kompletnost i usaglašenost isporuke robe/vršenja usluge/izvođenja radova sa ugovorenim.O primopredaji se može sačiniti zapisnik.
- dužan je da blagovremeno, prije isteka roka važenja ugovora/okvirnog sporazuma ili finansijskog ispunjenja ugovora o tome obavijesti rukovodioca organizacione jedinice, kako bi se blagovremeno preduzele sve potrebne aktivnosti za pokretanje i sprovođenje novog postupka javne nabavke i time izbjegao zastoje u funkcionisanju i redovnom procesu rada
- ukoliko je potrebno može da potražuje od službenika za javne nabavke/ komisije za sprovođenje postupka javne nabavke predmetnog postupka / organizacione jedinice koja je kornik predmetne nabavke, kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora

-da u roku od 15 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora **na obrascu broj 1** koji je prilog ovog Internog uputstva i isti dostavi članu Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki predmetnog postupka kao i rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke koji isti dostavlja službeniku za javne nabavke, radi objave na ESJN sistemu  
-vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora

Komisija za sprovođenje javne nabavke/službenik za javne nabavke/organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke dostavlja licu koje je odgovorno za realizaciju ugovora u hard copy varijanti ili elektronskim putem potrebnu dokumentaciju sa kojom raspolaže (tehnička specifikacija/projektni zadatak, ponuda, sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ugovor i dr.), u cilju praćenja realizacije i izvršenja ugovora.

Rukovodilac Službe za ekonomski-finansijske poslove realizuje plaćanje ugovorenih obaveza u rokovima predviđenim ugovorom, na osnovu zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, kao i na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke, za čije potrebe je sprovedena javna nabavka kao i parafiran/u predračun/profakturu/fakturu/fiskalni račun od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke, za čije potrebe je sprovedena javna nabavka.

Za nabavke koje inicira Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, vrši u skladu sa tačkom 13 ovog Internog pravila, službenik iz Službe za ekonomsko - finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno izvještava rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke.

Službenik za javne nabavke/predsjednik Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ugovore sa finansijskim dijelom ponude, putem e maila, dostavlja svim službenicima ministarstva na upoznavanje, zavisno od predmeta nabavke.

Prilikom realizacije ovih ugovora, onaj službenik koji poruči robe ili usluge, dužan je da provjeri da li je faktura u skladu sa cijenama iz ponude i fakturu parafira. Ukoliko uoči nepravilnosti obavještava Službu za ekonomsko-finansijske poslove i Službu za pravne, opšte poslove i javne nabavke.

Za nabavke za koje je sprovedena centralozovana javna nabavka, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, kao i dostavu faktura organu uprave nadležnom za upravljanje državnom imovinom, ukoliko je potrebno, vrši u skladu sa tačkom 13 ovog Internog pravila službenik iz Službe za ekonomsko - finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno izvještava rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke.



14. Izmjene ugovora o javnoj nabavci se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. U slučaju povećanja vrijednosti prvobitnog ugovora, finansijska sredstva za tekuću godinu moraju biti obezbijeđena budžetom ili iz sredstava koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom, prije izmjene ugovora-Aneksa, o čemu organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena obezbjeđuje pisanu saglasnost rukovodioca Službe za ekonomsko finansijske poslove i nadležnog organa državne uprave zaposlove finansija.

Organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena, nakon analize i ocjene opravdanosti sačinjava pisani i obrazloženi zahtjev za izmjenu ugovora-Aneksa u skladu sa ZJN koji dostavlja starješini organa/ovlašćenom licu Ministarstva na saglasnost. Zahtjev za izmjenu ugovora-Aneksa mora biti blagovremen (prije isteka ugovora).

Zahtjev za izmjenom ugovora naročito sadrži:

- predlog Izmjene ugovora -Aneks
- sve okolnosti i/ili dokaze koji opravdavaju izmjenu ugovora
- pravni osnov za izmjenu ugovora u skladu sa ugovornim odredbama (član ugovora koji se odnosi na predmetnu izmjenu) , tenderskom dokumentacijom i ZJN
- pisanu saglasnost nadležnog organa državne uprave zaposlove finansija i rukovodioca Službe za ekonomsko finansijske poslove o obezbjeđenju finansijskih sredstava za povećanje vrijednosti prvobitnog ugovora

Nakon dobijene saglasnosti za izmjenu ugovora organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena dostavlja predlog Izmjene ugovora-Aneks starješini organa/ovlašćenom licu Ministarstva na potpis.

Izmene ugovora-Aneks se sačinjava u 6 istovjetnih primjeraka i to dva primjerka za ponuđača, jedan primjerak za arhivu ministarstva, jedan primjerak za Službu za pravne, opšte poslove i javne nabavke -službenika za javne nabavke, jedan primjerak za Službu za ekonomsko - finansijske poslove i jedan primjerak organizacionoj jedinici koja je inicirala postupak javne nabavke. Organizaciona jedinica koja je inicirala postupak javne nabavke kopiju Izmjene ugovora-Aneksa dostavlja licu koje je odgovorno za realizaciju i izvršenje ugovora u hard copy varijanti ili elektronskim putem potrebnu dokumentaciju sa kojom raspolaže (ugovor i dr.), u cilju praćenja realizacije i izvršenja ugovora.

Nakon potpisivanja Izmjene ugovora-Aneksa od strane obje ugovorne strane organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena, Izmjene ugovora-Aneks dostavlja, u roku od dva dana od dana zaključivanja, članu Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki predmetnog postupka kao i rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke isti dostavlja službeniku za javne nabavke, radi objave na ESJN sistemu.

**15. Izvještaji.** Službenik za javne nabavke:

-sačinjava i dostavlja polugodišnji izvještaj za period od 1. januara do 30. juna tekuće godine do 31.jula tekuće godine organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki putem ESJN

- do 28. februara tekuće godine sačinjava godišnji **-statistički** izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i **izvještaj o sprovedenim** nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, za prethodnu godinu i izvještaj dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki putem ESJN

- izvještaj o realizaciji ugovora može da objavljuje na ESJN, u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci

-sačinjava evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i priprema predlog Analize i kontrole rizika u postupcima javnih nabavki u skladu sa Pravilnikom o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki a koja se dostavlja se do 31.decembra tekuće godine organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki;

-vodi evidenciju o sprovedenom postupku javne nabavke i jednostavnoj nabavci direktnim unošenjem na ESJN

Sva gore nevedena akta službenik za javne nabavke dostavlja rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke.

**Jednostavne nabavke.** Jednostavne nabavke se sprovode u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Internim pravilom za postupanje Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki.

- 16.** Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1126/1

Podgorica, 23.05.2024. godine



MINISTAR

Vladimir Martinović

## IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Rb:	Broj i datum tenderske dokumentacije	Opis predmeta javne nabavke	Vrsta postupka javne nabavke	Pozicija u planu javnih nabavki	Iznos budžeta predviđen planom	Podaci o ponuđaču (naziv ponuđača, PIB)	Podaci o podugovaračima (naziv, pib, % učešća u ugovorenoj nabavci)						Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene	Vrijednost ugovora nakon izmjene	Datum zaključenja ugovora	Datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma
								Vrijednost	Period trajanja	Rok i način izvršenja	Rok plaćanja	Garantni period				

Službenik koji je sačinio izvještaj

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

Rukovodilac organizacione jedinice

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

