

**Crna Gora
Ministarstvo odbrane**

**KNJIGA PROCEDURA
MINISTARSTVA ODBRANE**

Broj: 13-810/24-2735

Podgorica, 14. mart 2024. godine



SADRŽAJ

UVOD	5
Organizaciona struktura Ministarstva odbrane	5
POGLAVLJE I.....	7
PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI POLITIKE ODBRANE.....	7
Usaglašavanje i potpisivanje međunarodnih sporazuma i drugih dokumenata	7
Usaglašavanje i potpisivanje planova bilateralne saradnje	9
Vođenje i ažuriranje informacije o međunarodnim kontribucijama Ministarstva.....	9
Izdavanje agremana/konsantmana.....	9
Upućivanje vojno-diplomatskih predstavnika crne gore u inostranstvo	11
Nastupne posjete stranih vojno-diplomatskih predstavnika Ministarstva odbrane.....	13
Izdavanje dnevnih i godišnjih saglasnosti za prelete državnih vazduhoplova.....	13
Izrada mjesečnog plana rada Ministarstva odbrane.....	15
Interna pravila o planiranju odbrane u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore i opšte odredbe	17
Sporazum o saradnji u oblasti istraživanja nesreća i nezgoda vazduhoplova	25
Interna pravila za izradu mjesečnih planova rada Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore .	27
POGLAVLJE II.....	33
PROCEDURE IZ OBLASTI FINANSIJSKOG POSLOVANJA.....	33
Interna procedura za obračun i isplatu zarada	33
Interna procedura za sačinjavanje isplatne dokumentacije	37
Interna procedura za izradu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava Ministarstva odbrane	41
Interne procedure za određivanje visine dodatka na osnovnu zaradu zaposlenih u Ministarstvu odbrane	45
Interna procedura za planiranje, realizaciju, evidenciju i izvještavanje o kontribucijama za članstvo u domaćim i međunarodnim organizacijama	47
Interna procedura za službena putovanja	51
POGLAVLJE III	59
PROCEDURE, INSTRUKCIJE I UPUTSTVA IZ OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I IZGRADNJE INTEGRITETA	59
Instrukcije za prepoznavanje i način postupanja u slučaju pojave sukoba interesa.....	59
Uputstvo o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zaštita zviždača i vođenje evidencije.....	63
Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona.....	69
POGLAVLJE IV	71
OPŠTE PROCEDURE.....	71
Interne procedure o načinu korišćenja službenih vozila u Ministarstvu odbrane	71

Interna pravila o određivanju kategorija podataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore kojima se može odrediti stepen tajnosti.....	75
Interna procedura o postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	79
Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu Ministarstva odbrane.....	81
Interne procedure o odnosima sa javnošću Ministarstva odbrane	87
POGLAVLJE V	95
PROCEDURE U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA	95
Interne procedure o angažovanju lica po ugovoru o djelu u Ministarstvu odbrane	95
Interne procedure o dodatnom radu	97
Interne procedure za ostvarivanje prava na jednokratnu pomoć u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice, i u slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda	99
Interne procedure o privremenim i povremenim poslovima.....	107
Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada	109
POGLAVLJE VI	111
PROCEDURE U OBLASTI NABAVKI	111
Predmet, područje primjene i odgovornost za primjenu	111
Normativna osnova procedure.....	111
Opis procedure.....	113
Prilozi	127
Procedura za sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti koje sprovode državni organi Crne Gore sa državnim organima država članica Evropske unije ili treće države	191
Procedura za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci o imenovanju lica za realizaciju ugovora.....	211

UVOD

U Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) prepoznat je značaj donošenja internih pravila, procedura, instrukcija, uputstava koji se odnose na definisanje određenih pitanja, opisivanje radnih procesa, preciziranje odgovornosti pojedinih organizacionih jedinica, odnosno službenika u obavljanju poslova, u cilju unaprjeđivanja transparentnosti rada i efikasnog izvršavanja zadataka, kao i ekonomičnijeg i racionalnijeg trošenja budžetskih sredstava.

Knjiga procedura obuhvata opis radnih procesa iz oblasti međunarodne saradnje, postupaka nabavki, prevencije korupcije i izgradnje integriteta, kao i finansijske regulative koje uređuju finansijsko upravljanje u Ministarstvu odbrane i mogu se mijenjati shodno odluci Ministra.

Utvrdjena interna pravila, procedure, instrukcije i uputstva predstavljaju glavne standarde za rad i inpute za kontrolu izvršavanja zadataka.

Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu i obavljanju poslova, dok je svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan da obezbijedi da su zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.

Interna pravila i procedure Ministarstva sačinjena su u skladu sa zakonima, podzakonskim i drugim aktima kako bi se pravilno, transparentno, ekonomično, efikasno i efektivno obavljali radni zadaci i koristila sredstva odobrena budžetom.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, ministar je odgovoran za adekvatno i efikasno upravljanje koje će omogućiti jasno definisani radni procesi i pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Ministarstva.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu u Ministarstvu, staraće se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative.

ORGANIZACIONA STRUKTURA MINISTARSTVA ODBRANE

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane poslovi se organizuju u okviru sledećih organizacionih jedinica:

1. Direktorat za politiku odbrane

1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane

1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane

1.1.2. Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju

1.2.2. Odsjek za regionalne inicijative

1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar

- 1.3. *Direkcija za NATO i EU*
- 1.3.1. *Odsjek za NATO*
- 1.3.2. *Odsjek za EU*
- 1.4. *Direkcija za vojnu istoriju i tradiciju*

2. Direktorat za ljudske resurse

- 2.1. *Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa*
- 2.1.1. *Odsjek za planiranje ljudskih resursa*
- 2.1.2. *Odsjek za razvoj ljudskih resursa*
- 2.2. *Direkcija za statusna pitanja i stambene poslove*
- 2.2.1. *Odsjek za statusna pitanja*
- 2.2.2. *Odsjek za stambene poslove*
- 2.3. *Direkcija za saradnju i postupanje pred nadležnim organima*
- 2.4. *Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu*

3. Direktorat za logistiku

- 3.1. *Direkcija za materijalno zbrinjavanje*
- 3.1.1. *Odsjek za materijalno zbrinjavanje*
- 3.1.2. *Odsjek za razvoj logistike*
- 3.2. *Direkcija za infrastrukturne projekte*
- 3.3. *Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet*
- 3.4. *Direkcija za nabavke i ugovaranje*

4. Obavještajno-bezbjednosni direktorat

5. Generalštab Vojske Crne Gore

6. Odjeljenje za poslove inspeksijskog nadzora

7. Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije

8. Odjeljenje za normativne poslove

9. Odjeljenje za integritet

10. Kabinet ministra

- 10.1. *Biro za odnose sa javnošću*

11. Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove

- 11.1. *Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje*
- 11.2. *Biro za poslove računovodstva*
- 11.3. *Pisarnica*
- 11.4. *Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove*

12. Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost

- 12.1. *Kancelarija za informaciono-komunikacione sisteme*
- 12.2. *Kancelarija za sajber operacije (CyOC)*
- 12.3. *Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju*





POGLAVLJE I

PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI POLITIKE ODBRANE

1. USAGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE MEĐUNARODNIH SPORAZUMA I DRUGIH DOKUMENATA

Organizacione jedinice u okviru Ministarstva su nadležne da iz svog domena upućuju međunarodne ugovore/sporazume/note/memorandume i druga dokumenta (u daljem tekstu: dokumenta) Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) na usvajanje i prihvatanje. S tim u vezi, potrebno je da sve organizacione jedinice, radi dostavljanja dokumentacije Vladi, izvrše pripremu materijala, internu proceduru i usaglašavanje dokumenta sa drugim stranama potpisnicama.

Pod pripremom materijala se podrazumijeva prevod dokumenta na crnogorski jezik, odnosno engleski jezik ukoliko organizaciona jedinica Ministarstva priprema dokument, sačinjavanje informacije o zaključivanju/potpisivanju dokumenta, popunjavanje obrasca o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), kao i priprema uvodnog izlaganja za ministra za sjednicu Vlade.

Interna procedura podrazumijeva dostavljanje materijala na mišljenje organizacionim jedinicama Ministarstva, po čijem se dobijanju, ukoliko je to potrebno, vrši usaglašavanje dokumenta sa drugim stranama potpisnicama.

Procedura pripreme materijala za upućivanje dokumenta Vladi na usvajanje i prihvatanje podrazumijeva sljedeće korake:

1. Po dobijanju predloga dokumenta, organizaciona jedinica nadležna za predmet dokumenta prevodi ga na crnogorski jezik, ili ukoliko organizaciona jedinica Ministarstva priprema dokument, isti prevodi na engleski jezik;
2. Organizaciona jedinica nadležna za predmet dokumenta, popunjava Izvještaj o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), koji, zajedno sa nacrtom dokumenta na engleskom i crnogorskom jeziku, dostavlja Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove Ministarstva. U nadležnosti Službe je pitanje broj 5 Izvještaja;
3. Istovremeno, organizaciona jedinica dostavlja nacrt dokumenta na engleskom i crnogorskom jeziku na mišljenje Odjeljenju za normativne poslove i drugim nadležnim organizacionim jedinicama;
4. Nakon dobijanja mišljenja organizacionih jedinica, ukoliko je potrebno, vrši usaglašavanje dokumenta sa drugim stranama potpisnicama;
5. Nadležna organizaciona jedinica priprema informaciju za Vladu o potpisivanju/zaključivanju dokumenta, a ukoliko se radi o međuvladinom sporazumu iz oblasti odbrane, Direktorat za politiku odbrane priprema osnovu za vođenje pregovora;

6. Nakon usaglašavanja dokumenta, dobijanja mišljenja svih organizacionih jedinica Ministarstva i popune RIA obrasca, nadležna jedinica dostavlja materijal na mišljenje Ministarstvu finansija;
7. Ukoliko Ministarstvo finansija dostavi primjedbe na RIA obrazac, nadležna organizaciona jedinica vrši korekcije obrasca;
8. Po dobijanju mišljenja Ministarstva finansija, nacrt dokumenta na engleskom i crnogorskom jeziku, mišljenje Ministarstva finansija i informaciju o zaključivanju dokumenta, organizaciona jedinica zadužena za dokument dostavlja na mišljenje Ministarstvu vanjskih poslova;
9. Ukoliko Ministarstvo vanjskih poslova dostavi primjedbe na predmetni materijal, nadležna organizaciona jedinica vrši korekcije materijala i/ili usaglašavanja dokumenta sa drugim stranama potpisnicama;
10. Nakon okončane interne i međuresorske procedure, nadležna organizaciona jedinica dostavlja ministru odbrane na potpis propratni akt koji se upućuje Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore sa materijalom u dva primjerka, kao i uvodno izlaganje ministra za sjednicu Vlade na čijem će se dnevnom redu naći materijal. Materijal obuhvata: informaciju o zaključivanju/potpisivanju dokumenta, formular za Vladu, nacrt dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, mišljenje Ministarstva vanjskih poslova, mišljenje Ministarstva finansija i RIA obrazac. Elektronska verzija materijala se postavlja na portal Vlade;
11. Organizaciona jedinica koja upućuje dokument Vladi na usvajanje i prihvatanje dostavlja tačan naziv dokumenta Kabinetu ministra, koji dalje obavještava Generalni sekretarijat Vlade da predmet uvrsti u dnevni red za sastanke nadležnih Vladinih komisija;
12. U slučaju da Vladine komisije vrate dokument na korekciju, nadležna organizaciona jedinica vrši izmjenu, ukoliko je potrebno, vrši usaglašavanje sa drugim stranama potpisnicama, te korigovanu verziju dostavlja na potpis ministru i u skladu sa prethodno opisanom procedurom Vladi.

Ukoliko je Generalštab Vojske Crne Gore organizaciona jedinica koja priprema materijal za Vladu Crne Gore, dužan je da izvrši sljedeće procedure:

1. Po dobijanju predloga dokumenta, Generalštab prevodi dokument na crnogorski jezik, ili ukoliko priprema dokument, isti prevodi na engleski jezik;
2. Generalštab popunjava Izvještaj o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), koji, zajedno sa nacrtom dokumenta na engleskom i crnogorskom jeziku, dostavlja Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove Ministarstva. U nadležnosti Službe je pitanje broj 5 Izvještaja;
3. Istovremeno, Generalštab dostavlja nacrt dokumenta na engleskom i crnogorskom jeziku na mišljenje Odjeljenju za normativne poslove i drugim nadležnim organizacionim jedinicama;
4. Nakon dobijanja mišljenja organizacionih jedinica, ukoliko je potrebno, Generalštab vrši usaglašavanje dokumenta sa drugim stranama potpisnicama;
5. Generalštab priprema informaciju za Vladu o potpisivanju/zaključivanju dokumenta;
6. Generalštab priprema uvodno izlaganje za ministra za sjednicu Vlade na kojoj će materijal biti na dnevnom redu.

Nakon sprovedenih navedenih koraka, Generalštab dostavlja materijal direktoratu u čijoj je nadležnosti predmet dokumenta i to najmanje mjesec dana prije datuma predviđenog za potpisivanje dokumenta. Nadležni direktorat dalje sprovodi međuresorsnu proceduru u skladu sa gore navedenim koracima i dostavlja materijal Vladi na usvajanje i prihvatanje. U slučaju da Ministarstvo finansija ili Ministarstvo vanjskih poslova imaju primjedbe na dostavljeni materijal, nadležni direktorat ih dostavlja Generalštabu radi korekcije materijala, nakon čega Generalštab korigovani materijal dostavlja ponovo nadležnom direktoratu radi dalje procedure.

Ukoliko je u pitanju dokument kojem je određen stepen tajnosti, a koji se dostavlja Vladi Crne Gore na usvajanje i prihvatanje, postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i njegovim podzakonskim aktima.

U skladu sa Zakonom o vojno-obavještajnim i bezbjednosnim poslovima, Obavještajno-bezbjednosni direktorat ostvaruje i organizuje saradnju sa vojno-obavještajnim i bezbjednosnim službama drugih država i međunarodnim organizacijama.

2. USAGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE PLANOVA BILATERALNE SARADNJE

Planom bilateralne saradnje utvrđuju se aktivnosti u oblasti odbrane između dvije zemlje potpisnice, na godišnjem nivou. Plan bilateralne saradnje sadrži naziv aktivnosti, mjesto i datum održavanja istih, vremensko trajanje, broj učesnika, kao i kontakte osoba odgovornih za koordinaciju aktivnosti iz Plana. Inicijalni dopis za dostavljanje predloga za Plan bilateralne saradnje Direktor za politiku odbrane dostavlja svim organizacionim jedinicama ili ukoliko je saveznička ili partnerska zemlja već dostavila nacrt Plana, isti se prosleđuje organizacionim jedinicama Ministarstva na razmatranje predloženih aktivnosti, odnosno na eventualne primjedbe i sugestije. Organizaciona jedinica koja predloži aktivnosti iz svoje nadležnosti, planira i finansijska sredstva za realizaciju istih. Nakon internog usaglašavanja, nacrt Plana se upućuje na dalje usaglašavanje strani sa kojom se isti potpisuje (kontakt osobi - desk oficiru, vojnom atašeu). Finalnu verziju, odnosno usaglašeni Plan bilateralne saradnje potpisuju ovlašćeni predstavnici ministarstava dvije zemlje. Nakon potpisivanja Plana, isti se dostavlja organizacionim jedinicama na dalje praćenje aktivnosti iz njihove nadležnosti. Organizacione jedinice su u obavezi da informišu Direktor za politiku odbrane o realizaciji planiranih aktivnosti.

3. VOĐENJE I AŽURIRANJE INFORMACIJE O MEĐUNARODNIM KONTRIBUCIJAMA MINISTARSTVA

Proces evidencije i izvještavanja o kontribucijama Ministarstva za članstvo u međunarodnim organizacijama otpočinje zahtjevom od strane Ministarstva vanjskih poslova da svaki nadležni resor dostavi podatke o odobrenim kontribucijama sa fiskalnim pokazateljima. Nakon dostavljenog zahtjeva, koordinator Ministarstva odbrane pokreće internu proceduru odnosno upućuje dopis svim organizacionim jedinicama da dostave spisak kontribucija sa fiskalnim pokazateljima, za koje su organizacione jedinice nadležne. U skladu sa dostavljenim podacima o navedenim kontribucijama od strane organizacionih jedinica, koordinator objedinjava dostavljene podatke, koje šalje direktoru za politiku odbrane i ministru na uvid. Ovom procedurom uređuje se postupak evidencije i izvještavanja o kontribucijama u međunarodnim organizacijama za potrebe Ministarstva odbrane Crne Gore.

4. IZDAVANJE AGREMANA/KONSANTMANA

Obaveza je države pošiljaoca da u skladu sa članom 4 Bečke konvencije o diplomatskim odnosima pribavi saglasnost države prijema za ličnost koju želi da akredituje kao šefa svoje diplomatske misije u državi prijema. Shodno članu 128 Zakona o vanjskim poslovima Crne Gore, zahtjev za saglasnost (agreman) za novog šefa diplomatske misije u Crnoj Gori, zajedno sa njegovom radnom biografijom, podnosi se Ministarstvu vanjskih poslova, radi upisa u diplomatsku listu. Takođe, da bi jedan vojni izaslanik mogao obavljati svoju dužnost u državi prijema, potrebna je saglasnost države prijema koja se prema međunarodnim propisima zove konsantman. Spoljna procedura za upućivanje ambasadora/vojnog izaslanika sastoji se od

notifikacije, zvaničnog zahtjeva države pošiljaoca za davanje saglasnosti države prijema, koji se upućuje zvaničnim diplomatskim kanalima, najčešće preko resora za vanjsku politiku ili resora za odbranu. Ministarstvo vanjskih poslova nakon prijema predmetnog zahtjeva dostavlja kopiju verbalne note Ministarstva vanjskih poslova države pošiljaoca i biografiju novoimenovanog ambasadora/vojnog atašea Ministarstvu odbrane, Agenciji za nacionalnu bezbjednost, kao i Upravi policije, uz zahtjev za dostavljanje saglasnosti za odobrenje agremana/konsantmana Diplomatskom protokolu. Nakon što Ministarstvo odbrane dobije predmetnu dokumentaciju, označenu stepenom tajnosti Interno, Direktorat za politiku odbrane dostavlja istu Obavještajno - bezbjednosnom direktoratu, tj. nadležnoj službi za utvrđivanje činjenica da li je planirani šef diplomatske misije/vojni izaslanik personalno prihvatljiv za državu prijema. Ukoliko Obavještajno - bezbjednosni direktorat, nakon sprovedenih internih procedura, da pozitivno mišljenje Direktoratu za politiku odbrane za izdavanje agremana/konsantmana, generalni direktor donosi rješenje o saglasnosti za davanje agremana/konsantmana novom izvanrednom i opunomoćenom ambasadoru, tj. vojnom atašeu države pošiljaoca. Rješenje se označava tajnim podatkom i određuje mu se stepen tajnosti „INTERNO“. Naime, Zakonom o tajnosti podataka propisano je da: ovlašćeno lice za određivanje stepena tajnosti podataka obrazloženim rješenjem označava podatak tajnim i određuje stepen njegove tajnosti (član 10 stav 2); da osnov za određivanje stepena tajnosti podataka predstavlja sadržaj tajnog podatka i njegov značaj za bezbjednost Crne Gore ili za njene političke i ekonomske interese i da se stepen tajnosti "INTERNO" određuje za podatke čijim bi otkrivanjem mogle nastupiti teže štetne posljedice za ostvarivanje funkcije organa (član 12 stav 1 i 5). Kako saglasnost za davanje agremana/konsantmana sadrži tajne podatke, čijim bi otkrivanjem mogle nastupiti štetne posljedice za ostvarivanje funkcije organa, označava se tajnim podatkom i određuje mu se stepen tajnosti "INTERNO". Tajnost podatku prestaje u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka. Kopija Rješenja o saglasnosti za davanja agremana/konsantmana novom izvanrednom i opunomoćenom ambasadoru, tj. vojnom atašeu države pošiljaoca, od strane Ministarstva odbrane dostavlja se Diplomatskom protokolu uz notifikaciju da je Ministarstvo odbrane saglasno za izdavanje predmetnog agremana/konsantmana. Ne postoji precizan rok koji obavezuje državu prijema da odluči o zahtjevu, međutim praksa je da se odluka donese u roku do dva do tri mjeseca. Ukoliko u navedenom roku ne bude izdat agreman ili konsantman, smatra se da je isti prećutno odbijen. Država prijema nije u obavezi da obrazlaže razloge za odbijanje. Agreman/konsantman država prijema daje u vidu diplomatske note, a potom šef države prijema ili ministar odbrane potpisuje ukaz o imenovanju šefa diplomatske misije/vojnog predstavištva. Po prijemu agremana/konsantmana, šef diplomatske/vojne misije postaje persona grata, a u slučaju negativnog odgovora znači da se osoba smatra personom non grata.

5. UPUĆIVANJE VOJNO-DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA CRNE GORE U INOSTRANSTVO

Nakon što Direktoratu za ljudske resurse dostavi Direktoratu za politiku odbrane odluku Savjeta za odbranu i bezbjednost o postavljenju lica na mjesto vojno-diplomatskog predstavnika Crne Gore u inostranstvu, Direkcija za međunarodnu saradnju pokreće proceduru za upućivanje navedenog lica na postavljenu dužnost u zemlji prijema:

- 1) Prvi korak u procesu upućivanja predstavnika Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore u diplomatsku misiju u inostranstvu jeste upućivanje zahtjeva Ministarstvu vanjskih poslova za pokretanje diplomatske procedure za izdavanje konsantmana od strane države u kojoj će navedeno lice biti raspoređeno na rezidentnoj osnovi, kao i država koje će pokrivati na nerezidentnoj osnovi;
- 2) Organizacija sastanaka sa predstavnicima organizacionih jedinica u Ministarstvu i Vojski, koje iz svojih nadležnosti mogu dati neophodne informacije za rad vojno-diplomatskog predstavnika na mjesto koje je raspoređen;
- 3) Organizacija sastanaka sa predstavnicima Ministarstva vanjskih poslova, koji bi mogli vojno-diplomatskom predstavniku dati korisne informacije za rad na mjestu raspoređivanja;
- 4) Organizacija konsultativnog sastanka sa predstavnicima Odbora za bezbjednost i odbranu Skupštine Crne Gore;
- 5) Upućivanje zahtjeva Fondu za zdravstveno osiguranje u cilju izrade odgovarajućih obrazaca za imenovanog lica i članove njegove porodice, radi obezbjeđivanja zdravstvene zaštite u inostranstvu;
- 6) Zahtjev prema Ministarstvu vanjskih poslova za izradu diplomatskog pasoša za imenovanog vojno-diplomatskog predstavnika i njegove članove porodice;
- 7) Nakon dobijanja konsantmana određuje se tačan datum polaska imenovanog lica u zemlju prijema. Na osnovu navedenog datuma Direktoratu za ljudske resurse i Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove dostavlja se Odluka o imenovanju sa zahtjevom za izradu rješenja o postavljenju i rješenja o zaradi za imenovanog;
- 8) Posredstvom Ministarstva vanjskih poslova informiše se ambasada Crne Gore u datoj zemlji, o tačnom datumu dolaska i stupanja na dužnost vojno-diplomatskog predstavnika, kao i svim ostalim neophodnim podacima koji su važni za njegov dolazak;
- 9) Organizacija sastanka sa generalnim direktorom Direktorata za politiku odbrane, načelnikom Direkcije za međunarodnu saradnju, načelnikom Direkcije za NATO i EU i desk oficirima koji su zaduženi za zemlje koje će vojno-diplomatski predstavnik pokrivati na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi, a po potrebi pred odlazak vojno-diplomatskog predstavnika u inostranstvo može se organizovati i sastanak sa ministrom odbrane;
- 10) Kupovina karte za vojno diplomatskog predstavnika i njegove članove porodice, ukoliko je put istog planiran avionom. U slučaju da vojno-diplomatski predstavnik planira da u zemlju prijema putuje sopstvenim automobilom, za to mu je potrebno odobrenje ministra odbrane. Troškove preseljenja (špediterske usluge) snosi Ministarstvo, na zahtjev imenovanog lica uz dostavljanje tri ponude, koje se na saglasnost dostavljaju Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove a potom Direktoratu za ljudske resurse sa zahtjevom za izradu rješenja;
- 11) Ukoliko je Ministarstvo odbrane imalo predstavnika u navedenoj zemlji, po dolasku novopostavljenog vojno-diplomatskog predstavnika, prethodni predstavnik predaje dužnost novoimenovanom predstavniku i prave zapisnik o primopredaji;
- 12) Vojno-diplomatski predstavnik Crne Gore u inostranstvu postaje zvanično akreditovan nakon nastupne posjete u ministarstvima odbrane zemalja prijema na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi.

Svi ostali zahtjevi koji se tiču privremenog smještaja, iznajmljivanja stana, naknade troškova za izdržavanja članova porodice, vođenje materijalno-finansijskih poslova i slično dostavljaju se Direkciji za međunarodnu saradnju, koja u skladu sa Uredbom o zaradama i drugim primanjima vojno-diplomatskih predstavnika sprovodi neophodne procedure prema ministru, političkom direktoru i ostalim nadležnim organizacionim jedinicama.

Određene procedure za upućivanje vojnih predstavnika i vojnih i odbrambenih savjetnika na pozicije u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO, kao i vojnih lica na nacionalne pozicije u NATO komandama i pozicije u okviru NATO komandne strukture i NATO strukture snaga vrši Direkcija za NATO i EU, a odnose se na pokretanje procedure za izdavanje diplomatskog pasoša i obrasca za regulisanje zdravstvenog osiguranja, zakazivanje kontrolnog saslušanja na Odboru za bezbjednost i odbranu, ukoliko je to potrebno, kao i procesuiranje zahtjeva koji se tiču iznajmljivanja stana za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO u Briselu.

6. NASTUPNE POSJETE STRANIH VOJNO-DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA MINISTARSTVU ODBRANE

Nakon akreditacija stranog vojno-diplomatskog predstavnika u Crnoj Gori, na rezidentnoj ili nerezidentnoj osnovi, isti se obraća Direkciji za međunarodnu saradnju za organizaciju nastupne posjete Ministarstvu.

Novopostavljeni vojno-diplomatski predstavnik prilikom nastupne posjete može biti u pratnji ambasadora navedene države akreditovanog u Crnoj Gori, prethodnog vojno-diplomatskog predstavnika koji je u odlaznoj posjeti i/ili pomoćnika/asistenta vojno-diplomatskog predstavnika.

U skladu sa Vodičem za vojno-diplomatske predstavnike akreditovane u Crnoj Gori, tokom nastupne posjete novoizabrani vojno-diplomatski predstavnik se sastaje sa:

- Ministrom odbrane;
- Načelnikom Generalštaba Vojske Crne Gore;
- Generalnim direktorom Direktorata za politiku odbrane i generalnim direktorom Obavještajno bezbjednosnog direktorata;
- Načelnikom Direkcije za međunarodnu saradnju.

7. IZDAVANJE DNEVNIH I GODIŠNJIH SAGLASNOSTI ZA PRELETE DRŽAVNIH VAZDUHOPLOVA

Strani državni vazduhoplovi mogu da lete u crnogorskom vazdušnom prostoru samo na osnovu odobrenja Ministarstva vanjskih poslova, uz datu saglasnost Ministarstva odbrane (shodno Zakonu o vazdušnom saobraćaju Crne Gore, član 16). Diplomatsko odobrenje za prelet stranog državnog vazduhoplova, kroz crnogorski vazdušni prostor ili slijetanje na teritoriju Crne Gore, može se izdati kao pojedinačno (jednokratno) ili godišnje/polugodišnje diplomatsko odobrenje. Ministarstvo odbrane isključivo izdaje saglasnost za prelete/slijetanje stranih državnih vazduhoplova (vladini, vojni, policijski, carinski). Takođe, Ministarstvo izdaje i saglasnost stranim državnim vazduhoplovima koji vrše prevoz opasnih materija. Ministarstvo može izdati saglasnost i za prelet/slijetanje komercijalnog vazduhoplova, ukoliko je isti unajmljen za državne potrebe (prevoz osoba koje uživaju poseban status, prevoz diplomatske pošte, obavljanje humanitarnih zadataka, protivpožarne aktivnosti, trenažni letovi i repatrijacijski letovi). Takođe, Ministarstvo izdaje saglasnost za prelete stranih državnih vazduhoplova, koji obavljaju zadatke orto-foto snimanja (navedenim vazduhoplovima se izdaje saglasnost za ulazak u vazdušni prostor Crne Gore do 10km, isključivo radi zaokreta i uvođenja u novi red snimanja teritorije druge zemlje. Tokom zaokreta stranog državnog vazduhoplova, tehnika snimanja mora biti isključena).

Diplomatsko-konzularna predstavništva akreditovana u Crnoj Gori, na rezidentnoj ili nerezidentnoj osnovi, dostavljaju zahtjev za izdavanje pojedinačnog (jednokratnog) diplomatskog odobrenja Ministarstvu vanjskih poslova. Nakon prijema dokumentacije (verbalna Nota ambasade i popunjeni aplikacioni formular), Ministarstvo vanjskih poslova istu elektronskim putem dostavlja Ministarstvu odbrane i Kontrolu letenja Srbije i Crne Gore, sa sjedištem u Beogradu, zajedno sa brojem diplomatskog odobrenja, koji se upisuje u plan leta. Nakon elektronskog prijema dokumentacije, na službeni email nalog operativnog dežurnog tima (ODT) Generalštaba Vojske Crne Gore (istovremeno na službeni email nalog kontakt lica za diplomatske prelete u Ministarstvu odbrane), operativni dežurni tim istu prosljeđuje na dalje

postupanje stručnom organu Vojske Crne Gore za pitanja vazduhoplovstva. Na osnovu odgovora stručnog organa za pitanja vazduhoplovstva u vezi sa dobijenim i razmotrenim zahtjevom (sačinjenog na osnovu Zakona o vazdušnom saobraćaju), operativni dežurni tim sačinjava odgovor, koji dostavlja elektronskim putem Ministarstvu vanjskih poslova, na dalje postupanje (uz istovremeno dostavljanje na službeni email nalog kontakt lica za diplomatske prelete u Ministarstvu odbrane). U slučaju da stručni organ Vojske Crne Gore za pitanja vazduhoplovstva dostavi negativno mišljenje u pogledu dobijenog zahtjeva, operativno dežurni tim isto dostavlja samo kontakt licu za diplomatske prelete u Ministarstvu odbrane, koje izvještava nadređene i traži smjernice za sačinjavanje i dostavljanje odgovora Ministarstvu vanjskih poslova.

Zahtjeve za prelete inostrana diplomatsko-konzularna predstavništva akreditovana u Crnoj Gori, treba da podnesu blagovremeno, najmanje pet radnih dana prije planiranog leta. Za prelet vazduhoplova sa opasnim materijama, rok za podnošenje zahtjeva je sedam radnih dana. Postupajući po ovoj vrsti zahtjeva, Ministarstvo odbrane daje saglasnost isključivo u skladu sa zakonom o vazdušnom saobraćaju, o čemu informiše Ministarstvo vanjskih poslova.

Broj diplomatskog odobrenja za prelet/slijetanje stranih državnih vazduhoplova isključivo izdaje Ministarstvo vanjskih poslova. Isti uvijek mora biti dostavljen Ministarstvu odbrane, Kontroli letenja Srbije i Crne Gore i diplomatsko-konzularnom predstavništvu koja je podnijela zahtjev.

Po pitanju izdavanja godišnjih i/ili polugodišnjih diplomatskih odobrenja, Ministarstvo vanjskih poslova takav zahtjev proslijeđuje aktom Ministarstvu odbrane na saglasnost. Ministarstvo odbrane istu dokumentaciju službenim putem dostavlja Generalštabu Vojske Crne Gore, na osnovu čijeg odgovora sačinjava odgovor na zahtjev koji dostavlja Ministarstvu vanjskih poslova. Dokumentacija za pribavljanje saglasnosti mora da sadrži: detaljan plan leta, podatke o vazduhoplovu (tip i pozivni broj vazduhoplova), podatke o vazdušnim rutama (koridorima), ulazno-izlazne tačke Crne Gore, datum i vrijeme preleta/slijetanja (UTC).

8. IZRADA MJESEČNOG PLANA RADA MINISTARSTVA ODBRANE

Procedura izrade mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane utvrđena je Internim pravilima, a na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore 73/08, 20/11, 34/14). Mjesečni plan rada Obavještajno-bezbjednosnog direktorata označen je stepenom tajnosti, u skladu sa posebnim zakonom, te kao takav nije dio mjesečnog plana rada Ministarstva odbrane.

Plan se izrađuje svakog mjeseca za naredni mjesec, a na osnovu predloga organizacionih jedinica. Direktor za politiku odbrane je koordinator izrade Plana. Plan sadrži naziv aktivnosti, nosioce i učesnike aktivnosti, planirana sredstva, šifru, konta i rokove realizacije. Uz saglasnost rukovodioca organizacionih jedinica Ministarstva (pisana ili putem e-maila), predlozi aktivnosti za Plan dostavljaju se Direkciji za strateško planiranje odbrane koja je zadužena za izradu Plana, najkasnije do 05. u mjesecu.

Predlozi aktivnosti izrađuju se u program Microsoft Office Excel, prvenstveno na osnovu Godišnjeg plana rada Ministarstva odbrane, a u okviru odobrenih finansijskih sredstava. Predloge aktivnosti dostavlja isključivo lice iz sastava organizacionih jedinica Ministarstva koje je za to zaduženo. Na osnovu dostavljenih predloga aktivnosti, Direkcija za strateško planiranje odbrane izrađuje Predlog mjesečnog plana rada. Usaglašavanje predloga Plana se, načelno, vrši najkasnije do 10. u mjesecu na koordinacionom sastanku, kojem prisustvuju rukovodioci organizacionih jedinica i lica iz sastava organizacionih jedinica koja su zadužena za dostavljanje predloga aktivnosti.

Nakon što se usaglasa na koordinacionom sastanku, Plan se dostavlja na uvid i saglasnost sekretaru Ministarstva odbrane, načelniku Generalštaba Vojske Crne Gore, generalnim direktorima i načelniku Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove, poslije čega se dostavlja na uvid i saglasnost generalnom direktoru Direktorata za politiku odbrane najkasnije do 15. u mjesecu.

U slučaju prekoračenja planiranih sredstava za Mjesečni plan rada ili neplaniranih aktivnosti, donose se aneksi na donešeni Plan. Predlog aneksa se dostavlja Direkciji za strateško planiranje odbrane uz dodatno obrazloženje aktivnosti (osnov za realizaciju, detaljno obrazloženje planiranih troškova). Saglasnost na izrađeni aneks daje načelnik Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove, nakon čega se isti dostavlja generalnom direktoru Direktorata za politiku odbrane na odobrenje, Aneks plana, za čiju realizaciju je potrebno više od 500 eura, dostavlja se na odobrenje ministru odbrane. Odobreni aneks se dostavlja organizacionoj jedinici koja je uputila zahtjev, u elektronskoj formi.

Broj: 13-810/24-2735/2

Podgorica, 14. 03. 2024. g.



Ministarstvo odbrane, na osnovu člana 36, stav I tačka 3 Zakona o odbrani („Službeni list Republike Crne Gore", br.047/07 od 07.08.2007, Službeni list Republike Crne Gore, br.806/09 od 25.12.2009, 088/09 od 31.12.2009, 025/10 od 05.05.2010, 040/11 od 08.08.2011, 014/12 od 07.03.2012, 022/17 od 10.01.2017, 046/19 od 07.08.2019"), donosi

INTERNA PRAVILA O PLANIRANJU ODBRANE U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Internim pravilima uređuje se proces planiranja odbrane u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska), upravljanje procesom planiranja odbrane i njegovo usklađivanje sa drugim procesima planiranja i prihvaćenim međunarodnim obavezama Crne Gore, utvrđuju se planski periodi, nivoi, načela i nosioci planiranja, njihovi zadaci, vrste i rokovi izrade dokumenata.

Član 2

Planiranje odbrane u Ministarstvu i Vojsci zasniva se na Zakonu o odbrani, Zakonu o Vojsci Crne Gore, strateškim dokumentima u oblasti odbrane, Zakonu o budžetu i finansijskoj odgovornosti, te propisima o strateškom planiranju i izradi finansijskih planova.

II OSNOVNI POJMOVI

Član 3

Pojedini pojmovi u Internim pravilima imaju sljedeće značenje:

Odbrambeno planiranje je proces određivanja odbrambenih ciljeva i prioriteta, utvrđivanja potrebnih odbrambenih sposobnosti, načina njihovog dostizanja i resursa za njihovu realizaciju u skladu s definisanom odbrambenom politikom.

Politika odbrane je smjer i sadržaj djelovanja organa državne vlasti u oblasti odbrane, a odnosi se na definisanje i razvijanje vitalnih, strateških i drugih ciljeva u oblasti odbrane, definisanje vrste i nivoa potrebnih vojnih sposobnosti za njihovo ostvarivanje, te utvrđivanje pristupa i prioriteta u odnosu na preuzete međunarodne obaveze i aranžmane.

Resursi odbrane podrazumijevaju materijalne i ljudske resurse, kao i finansijska sredstva za njihov razvoj, podršku i održavanje.

Odbrambena sposobnost predstavlja mjerljivu sposobnost odbrambenog resora u cjelini ili njegovih djelova odnosno organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske, da realizuju postavljeni cilj prema utvrđenim standardima realizacije, u zadatim okolnostima i rokovima. Jedna odbrambena sposobnost se po pravilu sastoji od više odbrambenih sposobnosti nižeg nivoa kompleksnosti, a ostvaruje se kroz jednu ili više formacijskih ili namjenski organizovanih jedinica.

Planiranje odbrambenih sposobnosti predstavlja kontinuirani proces analiziranja, definisanja i dimenzioniranja odbrambenih sposobnosti potrebnih za realizaciju definisanih ciljeva u oblasti odbrane, odnosno realizaciju misija i zadataka Vojske, te postavljanje okvirnih zahtjeva za potrebnim resursima.

Član 4

U procesu odbrambenog planiranja primjenjuju se sljedeća načela:

Transparentnost - procesi donošenja odluka zasnivaju se na jasno utvrđenim procedurama, uz uključivanje svih zainteresovanih strana.

Kontinuitet - stabilan razvoj određenog područja ili odbrambene sposobnosti u okviru utvrđene odbrambene politike, sa ciljem nadogradnje postignutih učinaka.

Prilagodljivost - mogućnost promjena konceptualnih i doktrinarnih planova, u slučaju promjena u okolnostima, bezbjednosnom okruženju ili raspoloživim resursima.

Konzistentnost - dosljedna razrada i usklađivanje smjernica odbrambene politike na svim nivoima i u međusobno povezanim dokumentima.

Finansijska održivost - poštovanje fiskalnih ograničenja definisanih srednjoročnim i godišnjim budžetskim okvirima.

Uravnoteženost - postizanje optimalnih odnosa u razvoju širokog spektra različitih zahtjeva odbrambenih sposobnosti.

Upravljačka odgovornost - određivanje odgovornih nosioca za ostvarivanje definisanih ciljeva po nivoima.

Uskladenost/derivativnost - odbrambeni dokumenti su međusobno povezani i zavisni.

Realnost - ciljevi i prioriteti su realno određeni i planirani.

Mjerljivost/učinkovitost - procjena rezultata planiranih aktivnosti je važna i za nove cikluse planiranja, procjenu efikasnosti i efektivnosti primjene planiranih aktivnosti.

III PLANSKI PERIODI I PROCES PLANIRANJA ODBRANE

Planski periodi

Član 5

Prema vremenskom periodu koje obuhvata, planiranje odbrane u Ministarstvu i Vojsci dijeli se na:

- dugoročno planiranje, za period od četiri do deset godina;
- srednjoročno planiranje, za period od jedne do tri godine;
- kratkoročno planiranje, za period do jedne godine.

Za period duži od deset godina ne izrađuju se planski dokumenti, ali se u dokumentima dugoročnog planiranja definiše načelna vizija razvoja.

U kontekstu izvještavanja prema međunarodnim organizacijama, u kojima je Crna Gora član planski periodi iz tačke 1 ovog člana mogu se promijeniti, u skladu s utvrđenom metodologijom.

Faze planiranja odbrane

Član 6

Planiranje odbrane je stalan cikličan proces koji čini pet faza:

- definisanja smjernica odbrambene politike;
- planiranje odbrambenih sposobnosti;
- programiranje;
- implementacija planova;
- vrednovanje postignutih rezultata i izvještavanja.

Definisanje smjernica odbrambene politike

Član 7

Izvori za izradu smjernica odbrambene politike su zakoni, međunarodni sporazumi i drugi akti koje je donijela ili usvojila Skupština Crne Gore, Predsjednik Crne Gore, Vlada Crne Gore kao i odgovarajući dokumenti Sjevernoatlantskog saveza (u daljem tekstu: NATO) i drugih međunarodnih organizacija kojima je Crna Gora pristupila ili je u procesu pristupanja.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane vodi procese koji se odnose na definisanje, razvoj i sprovođenje odbrambene politike, samostalno ili u saradnji s drugim organizacionim jedinicama, te izvještava o realizaciji.

Planiranje odbrambenih sposobnosti

Član 8

Potrebne odbrambene sposobnosti utvrđuju se na osnovu definisane Politike odbrane i rezultata analize strateškog bezbjednosnog okruženja, vodeći računa o obavezama koje proizlaze iz NATO procesa odbrambenog planiranja, obavezama preuzetim od drugih međunarodnih organizacija i aranžmana, te o raspoloživim resursima.

Odredbe o uskladjivanju procesa planiranja u Ministarstvu i Vojsci sa NATO procesom odbrambenog planiranja na odgovarajući će se način primjenjivati i na procese vezane uz razvoj odbrambenih sposobnosti u okviru Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike Evropske unije.

Programiranje

Član 9

Programiranje obuhvata proces prevodenja dokumenata politike odbrane i planiranja odbrambenih sposobnosti u elemente strateškog plana, odbrambenog programa odnosno finansijskog plana.

Implementacija planova

Član 10

Odbrambene sposobnosti prethodno utvrđene u procesu planiranja odbrane, u fazi implementacije planova izgrađuju se i održavaju u svim oblastima i elementima sposobnosti razvijenim u okviru NATO procesa obrambenog planiranja odnosno propisanim u odgovarajućim dokumentima NATO i u nacionalnim doktrinarnim dokumentima.

Za razliku od drugih faza u procesu planiranja odbrane, implementacija planova je kontinuirana aktivnost.

Vrednovanje postignutih rezultata i izvještavanje

Član 11

Vrednovanje postignutih rezultata je utvrđivanje stanja odbrambenih sposobnosti koje se realizuje prema indikatorima mjerljivosti u odnosu na utvrđene ciljeve odbrambene politike. Ovo uključuje i obaveze u okviru NATO procesa odbrambenog planiranja tokom proteklog planskog ciklusa.

Izveštavanjem se iznose podaci o ostvarivanju planiranih ciljeva politike odbrane za izvještajni period, te se predlažu mjere za njihovo dostizanje ili izmjenu u narednom planskom ciklusu.

IV NIVOI I NOSIOCI PLANIRANJA ODBRANE

Nivoi planiranja odbrane

Član 12

Planiranje odbrane realizuje se na tri nivoa:

- 1) nivou konceptualnog usmjeravanja;
- 2) nivou funkcionalne koordinacije;
- 3) nivou implementacije sposobnosti.

Konceptualno usmjeravanje procesa planiranja odbrane realizuje Odbor na upravljačkom nivou Ministarstva i Vojske, a uključuje definisanje novih i redefinisane elemenata prihvaćenih odbrambenih sposobnosti, te predlaganje prioriteta za njihovu implementaciju u skladu sa bezbjednosnim, strateškim i finansijskim okolnostima.

Funkcionalna koordinacija realizuje se na nivou organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske, a uključuje razradu zahtjeva za odbrambenim sposobnostima po elementima sposobnosti iz konkretne nadležnosti, uporedno planiranje i praćenje dostizanja grupe povezanih odbrambenih sposobnosti te koordinaciju među nosiocima implementacije pojedinih projekata odnosno ciljeva sposobnosti.

Implementacija odbrambenih sposobnosti realizuje se na nivou organizacionih jedinica koje su odlukama ministra odbrane određene za nosioce razvoja i održavanja odbrambenih sposobnosti ili posebnih projekata u oblasti odbrane. Planiranje odbrane na ovom nivou uključuje izradu planova za razvoj konkretnih odbrambenih sposobnosti, procjenu dinamike njihove realizacije te iskazivanje planskih zahtjeva za resursima ka funkcionalno nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske.

Nosioci planiranja odbrane

Član 13

Nosioci planiranja odbrane su organizacione jedinice Ministarstva i Vojske.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje izrađuje predloge normativnih akata kojima se uređuje planiranje odbrane u Ministarstvu i Vojsci i vodi brigu o njihovom sprovođenju i ažuriranju radi unapređivanja kvaliteta planiranja odbrane te pokreće procese, koordiniše izradu i usklađuje rješenja u planskim dokumentima.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za finansije obezbjeđuje operacionalizaciju ciljeva i zahtjeva utvrđenih dokumentima odbrambene politike i planiranja odbrambenih sposobnosti u dokumentima programiranja u okvirima planiranih finansijskih resursa.

Generalštab Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Generalštab) usklađuje planske dokumente iz nadležnosti Vojske.

V VRSTE I ROKOVI IZRADE DOKUMENATA ZA PLANIRANJE ODBRANE

Dokumenti politike odbrane

Član 14

Dokumenti politike odbrane su: Strategija odbrane Crne Gore, Strategijski pregled odbrane Crne Gore i Ciljevi i prioriteti politike odbrane, propisani ovim Pravilima.

Član 15

Ciljevi i prioriteti politike odbrane je dokument kojim ministar odbrane utvrđuje glavne ciljeve i prioritete u oblasti odbrane u mandatnom razdoblju koji se po potrebi može tokom mandata redefinisati, a izrađuje ga organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane.

Dokumenti planiranja odbrambenih sposobnosti

Član 16

Dokumenti kojima se utvrđuju odbrambene sposobnosti, te uređuje njihov razvoj i implementacija su:

- Dugoročni plan razvoja odbrane;
- Smjernice planiranja odbrane;
- Srednjoročni plan razvoja odbrane;
- Program rada Ministarstva odbrane;¹
- Prioriteti Vojske Crne Gore.

Član 17

Dugoročni plan razvoja odbrane je dokument planiranja odbrane u kojem se utvrđuju dugoročni ciljevi i prioriteti razvoja odbrane, osposobljavanje Vojske, sadržaj i dinamika razvoja, finansiranje i druga pitanja od značaja za funkcionisanje i razvoj sistema odbrane.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji sa Generalštabom i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, izrađuje Predlog dugoročnog plana razvoja odbrane načelno svake četvrte godine za razdoblje od 10 godina.

Proces izrade Dugoročnog plana razvoja odbrane utvrđuje se odlukom ministra odbrane.

Odlukom iz tačke 3 ovog člana određuju se: ciljevi i sadržaj Dugoročnog plana razvoja odbrane; obaveze organizacionih jedinica Ministarstva u procesu njegove izrade; vremenski rokovi i druga pitanja od značaja za izradu Dugoročnog plana razvoja odbrane.

Odluka iz tačke 3 ovog člana donosi se najkasnije do kraja aprila, u godini koja prethodi godini donošenja Dugoročnog plana razvoja odbrane.

Član 18

Smjernice za planiranje odbrane su dokumenta kojim se utvrđuju polazišta potrebna za dalju razradu planova koji se odnose na odbrambene sposobnosti i programiranje.

Smjernice za planiranje odbrane izrađuju se na osnovu Ciljeva i prioriteta politike odbrane, Dugoročnog plana razvoja odbrane, stanja bezbjednosnog okružja, stanja odbrambenih sposobnosti, Prioriteta Vojske Crne Gore, predloga nadležnih organizacionih jedinica Ministarstva, finansijskih projekcija te novonastalih obaveza ili drugih važnih okolnosti.

¹ Organi državne uprave donose program rada, član 52. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.

Smjernice za planiranje odbrane obuhvataju razdoblje od šest godina na način da za srednjoročni period (prve tri godine) detaljnije utvrđuju ciljeve i prioritete, a za iduće tri godine daju opšte smjernice i planske projekcije.

Rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva nadležne za politiku i planiranje odbrane propisuje metodologiju za pripremu i izradu Smjernica za planiranje odbrane.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji s organizacionim jedinicama Ministarstva i Generalštabom, izrađuje Smjernice za planiranje odbrane svake godine do 31. marta.

Član 19

Srednjoročni plan razvoja odbrane (Plan investiranja u odbranu) je dokument kojim se razrađuju, konkretizuju i usklađuju ciljevi utvrđeni Dugoročnim planom razvoja odbrane i način njihove realizacije, za period od tri godine i daju okvirne projekcije za naredne dvije godine.

Srednjoročni plan razvoja odbrane načelno sadrži sledeće elemente:

- analizu stanja;
- srednjoročne ciljeve;
- srednjoročni budžetski okvir;
- rezime plana;
- priloge.

Srednjoročni plan razvoja odbrane sadrži razrađene programske strukture budžeta za period od tri godine, u skladu sa finansijskim ograničenjima i srednjoročnim budžetskim okvirom i okvirne projekcije za naredne dvije godine.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji s organizacionim jedinicama Ministarstva izrađuje Srednjoročni plan razvoja odbrane do kraja juna, a ažurira ga svake dvije godine.

Član 20

Program rada Ministarstva je planski dokument kojim se utvrđuju kratkoročni odbrambeni ciljevi i prioriteti i načini za njihovo dostizanje.²

Polazne osnove za izradu Programa rada Ministarstva su Ciljevi i prioriteti politike odbrane, Srednjoročni program rada Vlade Crne Gore, Srednjoročni plan razvoja odbrane i Smjernice za planiranje odbrane.

Nosilac izrade Programa rada Ministarstva je organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane u saradnji s organizacionim jedinicama Ministarstva i Generalštaba.

Program rada Ministarstva izrađuje se svake godine do 15. marta nakon čega se Odboru za planiranje odbrane dostavlja na saglasnost.

Programa rada Ministarstva donosi ministar.

Član 21

Prioriteti Vojske Crne Gore je planski dokument kojim načelnik Generalštaba predlaže kratkoročne i srednjoročne prioritete i identifikuje nedostajuće vojne sposobnosti.

Prioriteti Vojske Crne Gore se zasnivaju na smjernicama datim u Strategiji odbrane Crne Gore, Dugoročnom planu razvoja odbrane, preuzetim NATO ciljevima sposobnosti, projektima koji se realizuju po odlukama ministra odbrane, lekcijama naučenim u misijama i operacijama, te zahtjevima međunarodnih misija i operacija i drugih aktivnosti u kojima se planira učešće Vojske u narednom periodu.

² Program rada sadrži podatke koji su propisani članom 52. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.

Prioriteti Vojske Crne Gore izrađuju se svake godine i dostavljaju ministru obrane do 28. februara.

Dokumenti vrednovanja postignutih rezultata i izvještavanja

Član 22

Izveštaj o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva odbrane je prikaz aktivnosti Ministarstva i Vojske u prethodnoj godini po pitanju realizacije ciljeva politike odbrane, stanja i razvoja odbrambenih sposobnosti, te strukture resursa i ostvarenja ključnih razvojnih projekata i prioriteta.

Poseban dio Izveštaja o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva odbrane čini pregled realizacije projekata iz Srednjeročnog plana razvoja odbrane i Dugoročnog plana razvoja odbrane.

Nosilac izrade Izveštaja o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva odbrane je organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane u saradnji s organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske.

Izveštaj o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva odbrane izrađuje se svake godine do 31. marta.³

Član 23

Praćenje i izvještavanje o stanju odbrambenih sposobnosti koje se razvijaju u skladu sa zahtjevima NATO ciljeva sposobnosti realizuje se u skladu sa zahtjevima i rokovima koji proističu iz NATO procesa odbrambenog planiranja.

U cilju praćenja i vrednovanja postignutih rezultata i izvještavanja iz stava 1 ovog člana, na osnovu dokumenata propisanih ovim Internim pravilima, mogu se izrađivati i druge vrste izvještaja.

Član 24

Nadležne organizacione jedinice Ministarstva izrađuju izvještaje i/ili odgovore na upitnike iz oblasti obrambenog planiranja u skladu s obavezama koje proizlaze iz članstva Crne Gore u NATO i drugim međunarodnim organizacijama.

VI UPRAVLJANJE PLANIRANJEM ODBRANE

Član 25

Planiranje odbrane u cjelini ili njegovim djelovima su nadležnost organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske u skladu s propisanim nadležnostima.

Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske u skladu sa svojim nadležnostima odgovorni su za sprovođenje procesa planiranja odbrane koji se realizuju na njihovom nivou, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Član 26

U cilju podrške procesu upravljanja planiranjem odbrane formira se Odbor za planiranje odbrane.

³ Propisano članom 53. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.

Odbor za planiranje odbrane usklađuje prioritete planiranja odbrane te druga pitanja strateškog nivoa i prijedlog finansijskog plana, nakon čega na osnovu usvojenih zaključaka dostavlja predloge ministru odbrane.

Način rada Odbora za planiranje odbrane utvrđuje se Poslovnikom o radu Odbora koji na prijedlog predsjednika Odbora donosi ministar odbrane.

Član 27

Odbor za planiranje odbrane čine:

- rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva nadležne za politiku i planiranje odbrane (predsjednik Odbora);
- načelnik Generalštaba;
- rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva nadležne za ljudske resurse; rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva nadležne za materijalne resurse;
- rukovodilac organizacione jedinice za obavještajno-bezbjednosne poslove; načelnik štaba Generalštaba;
- rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva nadležne za finansije
- načelnik organizacione jedinice za strateško planiranje odbrane.

U zavisnosti od teme sjednice predsjednik Odbora može pozvati i rukovodioce drugih organizacionih jedinica Ministarstva i Generalštaba, odnosno komandante jedinica Vojske.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Interna pravila stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj: 05011-801/21- 5682
Podgorica, 21 . 9 . 2021. godine



MINISTARSTVA ODBRANE				
Prilozi	Broj	Datum	Prilog	Vrijednost
09-810	23-	10-05-2023	4180	

Crna Gora
KOMISIJA ZA ISTRAŽIVANJE NESREĆA
I NEZGODA U SAOBRAĆAJU
Broj 01-30
Podgorica, 10.05.2023.god.

U cilju unaprjeđenja sigurnosti civilnog i vojnog vazdušnog saobraćaja Nacionalna komisija za istraživanje nesreća i ozbiljnih nezgoda vazduhoplova, događaja koji ugrožavaju bezbjednost željezničkog saobraćaja i pomorskih nezgoda i nesreća (u daljem tekstu: „Nacionalna komisija”) sa registrovanim sjedištem u ulici Đoka Miraševića br.19b Podgorica, koju zastupa rukovodilac komisije Darko Čonč i Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), Jovana Tomaševića 29 Podgorica, kojeg zastupa Filip Adžić, rukovodilac radom Ministarstva, zaključuju

Sporazum o saradnji u oblasti istraživanja nesreća i nezgoda vazduhoplova

Član 1

Ministarstvo odbrane i Nacionalna komisija (u daljem tekstu: Potpisnice sporazuma) ovim sporazumom utvrđuju zajednički interes za saradnju koja će se realizovati u sledećim oblastima:

1) razmjenjivanje informacija o:

- nesrećama ili nezgodama u civilnom, odnosno vojnom vazdušnom saobraćaju,
- organizaciji, metodama i tehnici koje se primjenjuju u sprovođenju sigurnosnih istraga u civilnom, odnosno vojnom vazdušnom saobraćaju,
- izvještajima i načinu komunikacije sa medijima ili članovima porodica lica koja su učestvovali u nesrećama ili nezgodama u civilnom, odnosno vojnom vazdušnom saobraćaju;

2) pomoć i korišćenje objekata i opreme za sigurnosne vazduhoplovne istrage drugoj potpisnici Sporazuma (stručna pomoć u oblasti vazdušnog saobraćaja, inženjeringa, operacija, registratora parametara leta, ljudskih resursa i organizacije upravljanja te korišćenje prostornih kapaciteta za smještaj olupine);

3) pozivanje istražitelja druge strane, u skladu s mogućnostima, da prisustvuju njegovim kursovima i obuci iz oblasti opštih i specijalizovanih istraga;

4) održavanje redovnih kontakata i organizovanje posjeta ili sastanka sa ciljem razmjene iskustava, vještina i tehničkih znanja.

Član 2

Nacionalna komisija će, u skladu sa svojim mogućnostima, pružiti Ministarstvu usluge svojih istražitelja i korišćenje drugih tehničkih resursa koje posjeduje.

Ministarstvo će, u skladu sa svojim mogućnostima, a na zahtjev Nacionalne komisije, obezbijediti transport istražitelja, materijala ili opreme na i sa mjesta nesreće.

Član 3

Potpisnice sporazuma razmijenjene informacije će koristiti u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita tajnih podataka.

Razmijenjene informacije, kojima nije određen stepen tajnosti, Potpisnice sporazuma ne smiju otkrivati trećoj strani.

Član 4

Potpisnice sporazuma snose sopstvene troškove koje nastanu u vezi sa sprovođenjem ovog sporazuma.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u slučaju da jedna od Potpisnica sporazuma zahtijeva posebno angažovanje lica ili sredstava druge Potpisnice sporazuma koje nije predviđeno ovim sporazumom, troškove angažovanja snosiće učesnik koji je uputio zahtjev.

Član 5

Potpisnice Sporazuma će u roku od sedam dana od dana potpisivanja ovog sporazuma odrediti kontakt osobe za implementaciju ovog sporazuma.

Član 6

Ovaj sporazum zaključuje se na neodređeno vrijeme, a stupa na snagu danom potpisivanja.

Sporovi u vezi sa tumačenjem ili primjenom ovog sporazuma rješavaće se isključivo putem pregovora.

Ovaj sporazum može se izmijeniti ili dopuniti uz pisanu saglasnost Potpisnica sporazuma.

Ovaj sporazum se može jednostrano raskinuti dostavljanjem pisanog obavještenja.

Član 7

Ovaj sporazum sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, po dva primjerka svakoj strani potpisnici.

Broj: _____

U Podgorici, 10.05 2023. godine

Za Ministarstvo

Filip Adžić



Za Nacionalnu komisiju

Darko Čonč



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), rukovodilac radom Ministarstva odbrane donosi

INTERNA PRAVILA ZA IZRADU MJESEČNIH PLANOVA RADA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSKE CRNE GORE

I OSNOVNE ODREDBE

Ovim internim pravilima uređuje se način izrade mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Plan rada Ministarstva) i mjesečni Plan rada Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Plan rada Vojske).

Plan rada Ministarstva i Plan rada Vojske mogu biti odobreni najviše do visine odobrenih sredstava za taj mjesec.

Izuzetno od tačke 2 ovih internih pravila, u slučaju nastanka međunarodnih obaveza Kabineta ministra odbrane, odnosno Kabineta načelnika Generalštaba Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska), Plan rada Ministarstva i Plan rada Vojske može se odobriti plan i iznad odobrenih sredstava za taj mjesec.

II PLAN RADA MINISTARSTVA

Plan rada Ministarstva izrađuje se svakog mjeseca za naredni mjesec, na osnovu predloga organizacionih jedinica Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: organizacione jedinice).

Koordinator izrade Plana rada Ministarstva je Direktorat za politiku odbrane.

Plan rada Ministarstva sadrži: naziv aktivnosti, nosioce i učesnike aktivnosti, planirana sredstva, šifru i kod aktivnosti, konta i rokove realizacije.

Predlozi aktivnosti za Plan rada Ministarstva, uz saglasnost rukovodioca organizacionih jedinica (pisana saglasnost ili saglasnost putem mejla), dostavljaju se Direkciji za strateško planiranje odbrane, najkasnije do 5. u mjesecu.

Predlozi aktivnosti za Plan rada Ministarstva izrađuju se u programu Microsoft Office Excel, primarno na osnovu godišnjeg Programa rada Ministarstva odbrane, a u okviru odobrenih finansijskih sredstava.

Predloge aktivnosti za Plan rada Ministarstva dostavlja isključivo lice iz organizacione jedinice koje je određeno za izradu i koordinaciju predloga za Plan rada Ministarstva.

Na osnovu predloga aktivnosti iz tačke 9 ovih internih pravila, Direkcija za strateško planiranje odbrane priprema Predlog plana rada Ministarstva.

Usaglašavanje Predloga plana rada Ministarstva, u načelu, vrši se na koordinacionom sastanku najkasnije do 10. u mjesecu.

Koordinacionom sastanku za usaglašavanje Predloga plana rada Ministarstva prisustvuju rukovodioci organizacionih jedinica ili lica iz tačke 9 ovih internih pravila.

Usaglašeni Predlog plana rada Ministarstva, Direkcija za strateško planiranje odbrane dostavlja na saglasnost:

sekretaru Ministarstva odbrane,

generalnom direktoru Direktorata za ljudske resurse,

generalnom direktoru Direktorata za logistiku, i

načelniku Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove.

Predlog plana rada Ministarstva, sa pribavljenim saglasnostima lica iz tačke 13 ovih pravila, dostavlja se na saglasnost generalnom direktoru Direktorata za politiku odbrane, koji ga, najkasnije do 15. u mjesecu, dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

Direkcija za strateško planiranje odbrane elektronsku verziju Plana rada Ministarstva dostavlja organizacionim jedinicama.

Predlozi za Aneks Plana rada Ministarstva uz obrazloženje aktivnosti (osnov za realizaciju i detaljno obrazloženje planiranih finansijskih troškova), dostavljaju se Direkciji za strateško planiranje odbrane u skladu sa tač. 6 do 9 ovih pravila.

Saglasnost na Predlog aneksa Plana rada Ministarstva daje načelnik Službe za finansijske opšte i pomoćne poslove i generalni direktor Direktorata za politiku odbrane, nakon čega se dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

Direkcija za strateško planiranje odbrane elektronsku verziju Aneksa Plana rada Ministarstva dostavlja organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane, koja je uputila predlog iz tačke 16 ovih internih pravila.

III PLAN RADA VOJSKE

Plan rada Vojske izrađuje se svakog mjeseca za naredni mjesec, na osnovu predloga organizacionih jedinica Generalštaba Vojske (u daljem tekstu: organizacione jedinice Generalštaba).

Koordinator izrade Plana rada Vojske je Generalštab Vojske.

Plan rada Vojske sadrži: naziv aktivnosti, nosioce i učesnike aktivnosti, planirana sredstva, konta, šifru i SAP kod i rokove realizacije.

Predlozi aktivnosti za Plan rada Vojske, uz saglasnost rukovodioca organizacionih jedinica Generalštaba (pisana saglasnost ili saglasnost putem mejla), dostavljaju se Odjeljenju za operacije J-3, najkasnije do 28. u mjesecu dva mjeseca unaprijed (npr. 28. maja za mjesec jul).

Predlozi aktivnosti za Plan rada Vojske izrađuju se u programu Microsoft Office Excel, primarno na osnovu godišnjeg Programa rada Vojske Crne Gore, a u okviru odobrenih finansijskih sredstava.

Predloge aktivnosti za Plan rada Vojske dostavljaju isključivo lica iz organizacionih jedinica Generalštaba koja su određena za izradu i koordinaciju predloga za Plan rada Vojske.

Na osnovu predloga aktivnosti iz tačke 22 ovih internih pravila, Odjeljenje za operacije J-3 priprema Predlog plana rada Vojske.

Usaglašavanje Predloga plana rada Vojske, u načelu, vrši se na koordinacionom sastanku najkasnije do 5. u mjesecu za izradu Predloga plana rada Vojske za naredni mjesec.

Na koordinacionom sastanku iz tačke 26 ovih internih pravila vrši se analiza realizacije Plana rada Vojske za mjesec koji prethodi prošlom mjesecu (npr. 5. maja za mjesec mart).

Koordinacionom sastanku za usaglašavanje Predloga plana rada Vojske prisustvuju rukovodioci organizacionih jedinica Generalštaba ili lica iz tačke 24 ovih internih pravila.

Usaglašeni Predlog plana rada Vojske, Odjeljenje za operacije J-3 dostavlja, na saglasnost:

načelniku Odjeljenja za operacije J-3,

načelniku Odjeljenja za planiranje i međunarodnu vojnu saradnju J-5,

načelniku Odjeljenja za obuku J-7,

načelniku Odjeljenja za finansije J-8.

Predlog plana rada Vojske, sa pribavljenim saglasnostima lica iz tačke 29 ovih pravila, dostavlja se na saglasnost generalnom direktoru za politiku odbrane i načelniku Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove.

Predlog plana rada Vojske, sa pribavljenim saglasnostima lica iz tač. 29 i 30 ovih pravila, dostavlja se na saglasnost načelniku Generalštaba Vojske, koji ga, najkasnije do 10. u mjesecu, dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

Plan rada Vojske odobrava se do 15. u mjesecu.

Generalštab Vojske dostavlja elektronsku verziju Plana rada Vojske organizacionim jedinicama Generalštaba Vojske i Direktoratu za politiku odbrane.

Predlozi za Aneks Plana rada Vojske uz obrazloženje aktivnosti (osnov za realizaciju i detaljno obrazloženje planiranih finansijskih troškova), dostavljaju se Odjeljenju za operacije J-3 u skladu sa tač. 21 do 24 ovih pravila.

Saglasnost na Predlog aneksa Plana rada Vojske daju lica iz tač. 29 i 30 ovih pravila i načelnik Generalštaba Vojske, nakon čega se dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

Generalštab Vojske dostavlja elektronsku verziju Aneksa Plana rada Vojske organizacionoj jedinici Generalštaba koja je uputila predlog iz tačke 34 ovih internih pravila.

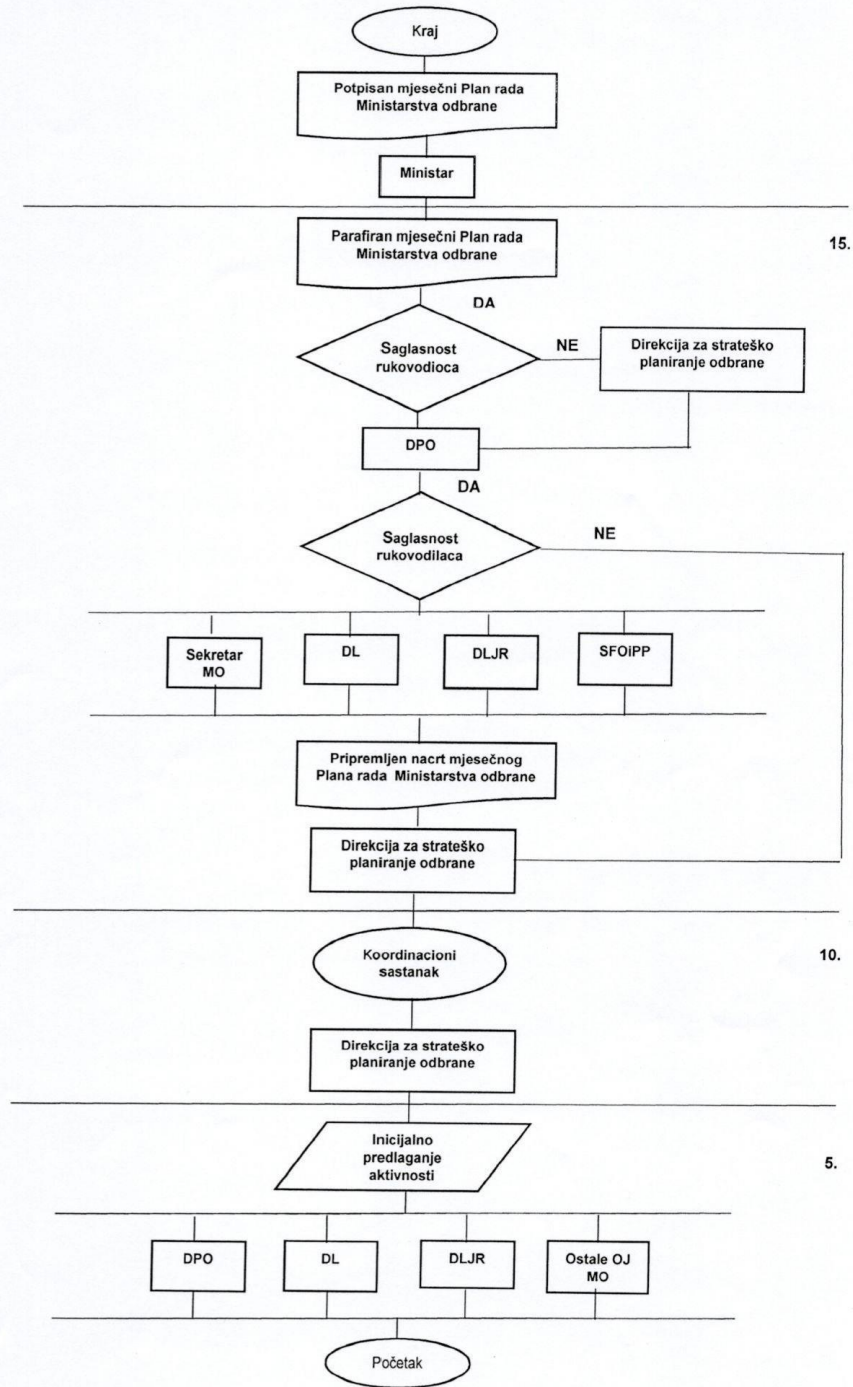
IV ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovih internih pravila prestaju da važe Interna pravila za izradu mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane broj: 05011-801/21-1403/2 od 26.2.2021. godine. Ova interna pravila stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva odbrane.

Prilog: Algoritam izrade mjesečnog plana rada Ministarstva odbrane i mjesečnog Plana rada Vojske Crne Gore.

Broj: 12-040/23-5707/2
Podgorica, 17. 6. 2023. godine

**Rukovodilac radom Ministarstva odbrane,
ministar unutrašnjih poslova,**
Filip Adžić





POGLAVLJE II

PROCEDURE IZ OBLASTI FINANSIJSKOG POSLOVANJA

Broj: 13-810/24-2735/3
Podgorica, 14. 03. 2024. g.

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG” br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG”, broj 37/10), Ministar odbrane, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplata zarada zaposlenih u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornosti i ovlašćenja službenika u ovom procesu.

Pod pojmom zaposlenih, u smislu ove interne procedure, podrazumjevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Ministarstvu, kao i profesionalna vojna lica i civilna lica na službi u Vojsci Crne Gore.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG”, broj 113/23), Opštim kolektivnim ugovorom („Sl. list CG”, broj 150/22), Odlukom o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima („Sl. list CG”, broj 096/23).

Priprema podataka za obračun zarada profesionalnih vojnih lica i civilnih lica vrši se u skladu sa Zakonom o Vojsci Crne Gore („Sl. list CG”, broj 034/19), Uredbom o bližim uslovima, načinu ostvarivanja i visini zarade lica u službi u Vojsci Crne Gore („Sl. list CG”, broj 063/23) i Pravilnikom o naknadama troškova lica u službi u Vojsci Crne Gore („Sl. list CG”, broj 007/17).

Član 3

Nakon verifikacije ispravnosti dostavljene dokumentacije ista se prosleđuje samostalnim referentima za obračun zarada i knjiženja, a u slučaju utvrđenih neispravnosti dokumenata iz stava 1 ovog člana ista se, uz obrazloženje o utvrđenim nepravilnostima vraća obrađivaču na ispravku.

Član 4

U Birou za računovodstvene poslove formiraju se dosijea novčanih podataka zaposlenih u kojima se odlažu rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu

zarade, rješenja o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sva druga rješenja vezana za zarade zaposlenih.

Podatke neophodne za obračun zarada na mjesečnom nivou (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim odnosno zaposlenima kojima je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodeća lica Organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske Crne Gore na ovjerenom obrascu – radnoj listi.

Član 5

U Birou za računovodstvene poslove vrši se unos svih promjena vezanih za obustave na zaradama zaposlenih (dopisi za obustave dostavljaju se od Sindikata Vojske Crne Gore i Sindikalne organizacije, jer sva plaćanja po obustavama idu preko žiro računa Sindikata, unos noćnih, prazničnih i prekovremenih sati na osnovu rješenja ministra odbrane za lica na službi u vojsci i za službenike i namještenike na osnovu rješenja ministra finansija), izračunavanje i unos plusne i minusne razlike na zaradama zaposlenih ukoliko su rješenja sa promjenama elemenata zarade dostavljena Službi za finansijsko poslovanje nakon zaključenog obračunskog perioda, unos izvještaja o privremenoj spriječenosti za rad – bolovanja, kao i druge promjene vezane za obračun zarada.

Član 6

Nakon unosa svih promjena vezanih za zarade zaposlenih na serveru Službe za finansijsko poslovanje vrši se inicijalna obrada podataka, prave rekapitulacije obračuna po programima, bankama, porezima i doprinosima, spiskovi obustava, spiskovi po bankama i drugi spiskovi koji su neophodni za isplatu zarada. Takođe se Ministarstvu finansija dostavlja slog zarada u elektronskoj formi.

Član 7

Šef biroa za računovodstvene poslove nakon izvršene provjere dostavljenih rekapitulacija i spiskova dostavlja Ministarstvu finansija stvarni obračun zarada (po programima i ukupno) u pisanoj formi a izgled sloga i u elektronskoj formi sa zahtjevom za otpuštanje mjesečnog varanta, po pozicijama i programima. U koliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, planer budžeta priprema zahtjev za ubranu dinamiku – izmjenu dinamike trošenja sredstava ili preusmjerenje sredstava sa drugih pozicija i programa.

Član 8

Samostalni referenti iz Biroa za računovodstvene poslove u SAP-u rezervišu odobrena i otpuštena budžetska sredstva po programima i pozicijama za tekući mjesec, a nakon rezervacija na osnovu naloga za knjiženje pripremaju se zahtjevi za plaćanje, ovjeravaju od strane načelnika Službe za finansijsko poslovanje ili šefa Biroa za računovodstvene poslove (ovlašćenih službenika za ovjeravanje) i ministru ili sekretaru Ministarstva (ovlašćenih lica za odobravanje) i dostavljaju državnom trezoru na plaćanje. Zahtjevi se štampaju u dva primjerka od kojih se jedan dostavlja Državnom trezoru. Ujedno se bankama, preko kojih zaposleni primaju zarade, dostavljaju spiskovi sa iznosima zarada, u elektronskoj formi.

Član 9

Državni trezor shodno zahtjevima Ministarstva vrši prenose sredstava bankama, koje na osnovi dobijenih spiskova vrše isplate zarada zaposlenima.

Član 10

Samostalni referenti – opetateri za unos podataka u SAP-u nakon izvršene uplate Državnog trezora vrše rasknjižavanje uplata, na osnovu izvoda, a u finansijskom knjigovodstvu na osnovu naloga za knjiženje vrše se knjiženja u klasi troškova i obaveza i nakon svih knjiženja dokumentacija se odlaže.

Član 11

Nakon izvršene isplate zarada samostalni referenti za obračun zarada i knjiženja pripremaju obračunske liste, radi dostavljanja istih zaposlenima po organizacionim jedinicama.

Član 12

Obračun i isplata zarada ovlašćenih službenih lica Obavještajno-bezbjednosnog direktorata vrši se od strane nadležne organizacione cjeline Obavještajno-bezbjednosnog direktorata.

Član 13

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva.



MINISTAR
Dragan Krapović

The image shows a blue circular official stamp of the Ministry of Internal Affairs of Montenegro. The stamp contains the text 'MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA' around the top edge and 'PODGORICA' at the bottom. In the center, it says 'MINISTAR'. To the right of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink over a horizontal line, which is the name 'Dragan Krapović'.

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), Ministar odbrane, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA SAČINJAVANJE ISPLATNE DOKUMENTACIJE

1. UVODNE NAPOMENE

- 1.1. **Knjigovodstvena dokumenta su:** pisane isprave (faktura, izvod, trebovanje, radna lista, prijemnica, otpremnica, priznanica, zapisnik o prijemu) kojima se dokazuje nastanak određenog poslovnog događaja.
- 1.2. **Za namjensko i zakonito korišćenje novčanih sredstava i zakonito pribavljanje, upravljanje korišćenje i raspolaganje stvarima odgovorni su:**
 - 1.2.1. Naredbodavac – ministar, sekretar/ka ministarstva, NGŠ i starješine/rukovodioci organizacionih jedinica ministarstva i jedinica Vojske Crne Gore.
 - 1.2.2. Računopolagač – lice koje obavlja finansijske i računovodstvene poslove izvršavanja godišnjeg plana rashoda i prihoda, rukuje novčanim sredstvima i stvarima i obavlja druge poslove u vezi sa njihovim čuvanjem, upotrebom i raspolaganjem.
- 1.3. **Krajnji korisnici prilikom prijema računa** mogu biti:
 - 1.3.1. Krajnji korisnici u jedinicama Vojske Crne Gore (VCG).
 - 1.3.2. Krajnji korisnici u Ministarstvu odbrane (MO) i Generalštabu Vojske Crne Gore (GŠ VCG).

2. POSTUPAK KRAJNJIH KORISNIKA I NADLEŽNIH LICA PRILIKOM PRIJEMA FAKTURA.

- 2.1. **Postupak krajnjih korisnika u jedinicama VCG u slučaju isplate obaveza na teret sopstvene knjigovodstvene šifre.**
 - 2.1.1. Kada krajnji korisnik u jedinici VCG izvrši prijem fakture u obavezi je da u roku od dva dana izvrši njenu ovjeru, tj. da potvrdi kvantitativni i kvalitativni prijem, odnosno izvršenje usluge – ukoliko je riječ o uslugama. Izuzetno, ukoliko je riječ o teritorijalno dislociranim jedinicama rok za ovjeru je tri dana.
 - 2.1.2. Nakon izvršene ovjere, fakturu sa prpratnom knjigovodstvenom dokumentacijom neophodno je dostaviti stručnom organu - nosiocu rashoda - radi pripreme i izrade naredbe za isplatu. Dodatno, nosilac rashoda je u obavezi da evidentira nastalu obavezu u sopstvenoj evidenciji realizacije plana rashoda i prihoda.
 - 2.1.3. Nakon pripreme i kompletiranja, ovjerena knjigovodstvena dokumentacija dostavlja se organu finansijske službe jedinice radi utvrđivanja suštinske, formalne i računске kontrole.
 - 2.1.4. Naredba za isplatu sa kompletnom knjigovodstvenom dokumentacijom dostavlja se Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove najkasnije sedam dana prije roka za isplatu.

2.2. Postupak krajnjih korisnika u jedinicama VCG u slučaju isplate obaveza na teret knjigovodstvene šifre GŠ VCG.

- 2.2.1. Kada krajnji korisnik u jedinici VCG izvrši prijem fakture u obavezi je da u roku od dva dana izvrši njenu ovjeru, tj. da potvrdi kvantitativni i kvalitativni prijem, odnosno izvršenje usluge – ukoliko je riječ o uslugama.
- 2.2.2. Nakon izvršene ovjere, fakturu sa prapatnom knjigovodstvenom dokumentacijom neophodno je dostaviti stručnom organu-nosiocu rashoda jedinice - radi pripreme i izrade naredbe za isplatu.
- 2.2.3. Nakon pripreme i kompletiranja, ovjerena knjigovodstvena dokumentacija uz naredbu za isplatu (koja se potpisuje i ovjerava u GŠ VCG) dostavlja se Odsjeku za finansijske poslove GŠ VCG radi utvrđivanja suštinske, formalne i računске kontrole.
- 2.2.4. Izuzetno, ukoliko je riječ o povjerljivim nabavkama i uslugama, u potpunosti se pridržavati navedenih procedura, kao i propisanih mjera bezbjednosti. S tim u vezi, kada krajnji korisnik u jedinici VCG izvrši prijem fakture, a imajući u vidu da se faktura i naredba za isplatu zavode u Direkciji za zaštitu tajnih podataka, ovjerenu knjigovodstvenu dokumentaciju (materijalni list, zapisnik o prijemu ili ovjerenu fakturu ukoliko je riječ o uslugama) uz naredbu za isplatu (koja se potpisuje u GŠ VCG) dostavlja se Odsjeku za finansijske poslove GŠ VCG radi utvrđivanja suštinske, formalne i računске kontrole.

2.3. Postupak krajnjih korisnika u MO i GŠ VCG u slučaju isplate obaveza na teret sopstvene knjigovodstvene šifre.

- 2.3.1. Kada naručilac robe ili usluge u MO i GŠ VCG izvrši prijem fakture u obavezi je da u roku od dva dana izvrši njenu ovjeru, tj. da potvrdi kvantitativni i kvalitativni prijem, odnosno izvršenje usluge – ukoliko je riječ o uslugama.
- 2.3.2. Nakon izvršene ovjere, fakturu sa prapatnom knjigovodstvenom dokumentacijom neophodno je dostaviti stručnom organu - nosiocu rashoda - radi pripreme i izrade naredbe za isplatu. Dodatno, nosilac rashoda je u obavezi da evidentira nastalu obavezu u sopstvenoj evidenciji realizacije plana rashoda i prihoda.
- 2.3.3. Nakon pripreme i kompletiranja, ovjerena knjigovodstvena dokumentacija dostavlja se organu finansijske službe radi utvrđivanja suštinske, formalne i računске kontrole.
- 2.3.4. Naredba za isplatu sa kompletnom knjigovodstvenom dokumentacijom dostavlja se Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove najkasnije sedam dana prije roka za isplatu.
- 2.3.5. Izuzetno, ukoliko se vrši isplata obaveza na teret knjigovodstvene šifre potčinjenih jedinica, neophodno je istim dostaviti kopiju isplatne dokumentacije radi uvođenja u evidenciju rashoda i prihoda.

3. OSTALO

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procesura za krajnjih korisnika i odgovornih lica prilikom sačinjavanja isplatne dokumentacije.

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstvo odbrane.



MINISTAR
Dragan Krapović

The image shows a blue circular official stamp of the Ministry of Defense of Montenegro. The stamp contains the text "MINISTARSTVO ODbrane" at the top, "MINISTAR" in the center, and "PODGORICA" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "MINISTAR" is printed in bold, followed by "Dragan Krapović" in a standard font, with a horizontal line above the name.

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), Ministar odbrane, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU ZAHTJEVA ZA DODJELU BUDŽETSKIH SREDSTAVA MINISTARSTVA ODBRANE

1. Ovom procedurom uređuje se postupak izrade Zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava (u daljem tekstu: Zahtjev) za potrebe finansiranja ciljeva i aktivnosti Ministarstva i Vojske Crne Gore.

Procedurom se određuju nosioci izrade prijedloga, način i rokovi prikupljanja podataka o potrebnim sredstvima za izradu nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima, izmjena i dopuna odobrenih sredstava nakon usvajanja državnog Budžeta.

2. Nosioc izrade Zahtjeva je Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Služba), u čijoj izradi učestvuju sve organizacione jedinice Ministarstva odbrane i jedinice Vojske Crne Gore.
3. Proces izrade otpočinje nakon dobijanja Uputstva za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica – Budžetski cirkular od strane Ministarstva finansija kojim se definišu način i rokovi za pripremu Zahtjeva potrošačkih jedinica.
4. Po dobijanju dokumenta iz prethodne tačke, a na predlog rukovodioca Službe ministar odbrane imenuje lice na poslovima finansijskog planiranja (u daljem tekstu: koordinator), koji upravlja procesom izrade i izrađuje konačni prijedlog zahtjeva.
5. Koordinator razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Nakon sprovedenih aktivnosti iz prethodnog stava, koordinator priprema informaciju za ministra odbrane o razmotrenim elementima za izradu novog budžeta i sačinjava prijedlog smjernica-instrukcije za iskazivanje potreba jedinica koje učestvuju u izradi Zahtjeva za sledeću godinu koje sadrže polazne planske velicine za te jedinice.

6. Na Kolegijumu ministra odbrane razmatraju se dokumenti iz prethodne tačke i zauzima stav o visini sredstava koja će biti iskazana u Zahtjevu za narednu godinu.
7. Pomoćnici ministra odbrane, načelnik Generalštaba, lice odgovorno za rodno odgovorno budžetiranje i drugi rukovodioci i starješine jedinica koji učestvuju u izradi predloga dužni su da potrebe za sredstvima i druge podatke dostaviti na obrascu u prilogu, uz detaljno obrazložene predložene pozicije po programima i ekonomskoj klasifikaciji koordinatoru u utvrđenim rokovima. Predlog sredstava po programima, podprogramima, aktivnostima i izdacima se izrađuje detaljno sa obrazloženjem za narednu godinu i daju procjene za sledeće dvije godine.
8. Koordinator prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt zahtjeva ministarstva za narednu godinu sa procjenama za sledeće dvije godine.

9. Tabele se pripremaju sa uporednim podacima koji sadrže podatke o: sredstvima koja su odobrena ministarstvu za tekuću godinu, sredstva koja je ministarstvo tražilo za narednu godinu i limite određene od Ministarstva finansija i predlog eventualnih prekoračenja.
10. Ukoliko postoje prekoračenja koordinator sa sekretarom ministarstva, pomoćnicima ministra i rukovodiocima istarješinama ostalih jedinica u Ministarstvu i Vojsci razmatra ključne stavke nacrtu (izdatke za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrši usaglašavanje i korekciju odgovarajućih stavki.
11. Usaglašeni nacrt Zahtjeva sa pratećom dokumentacijom dostavlja se ministru na odobrenje. Ministar razmatra nacrt zahtjeva i ukoliko ima primjedbe vraća nacrt na doradu.
12. Kada je zahtijevana dorada izvršena, ministar odobrava Zahtjev ministarstva za narednu godinu sa procjenama za sledeće dvije godine.
13. Utvrđeni Zahtjev odobren od strane ministra, se unosi u informaciono sistem za upravljanje budžetom – BMIS i dostavlja u elektronskoj formi Ministarstvu finansija – Direktoratu za budžet u skladu sa rokom određenim Uputstvom za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica.
14. Ministar ili lica koja on ovlasti zajedno sa koordinatorom učestvuju na sastacima koje organizuje Ministarstvo finansija, na kojima se raspravlja i pregovara o podnešenom Zahtjevu ministarstva, kao potrošačke jedinice budžeta.
15. Nakon usaglašavanja koordinator upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica ministarstva, sa usvojenim budžetom.
16. Potrebu za izmjenama i dopunama budžetom odobrenih sredstava odobrava Ministar. Inicijativu za izmjene i dopune budžeta može pokrenuti bilo koja organizaciona jedinica ako se to procijeni neophodnim za uredno funkcioniranje.
17. U cilju usklađivanja rokova izrade Zahtjeva sa rokovima utvrđenim Zakonom o budžetu, koordinator utvrđuje Terminski plan koji je sastavni dio ove Instrukcije.
18. Interna procedura za izradu Zahtjeva budžeta ministarstva odbrane stupa na snagu danom potpisivanja.
19. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



Dijagram toka			
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje	
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje
<pre> graph TD Start([Počet]) --> A[Prikupljanje podataka] A --> B[ZAHTJEV] B --> C[/NACRT/] C --> D[Odobranje] D --> E{ } E -- NE --> D E -- DA --> F[ZAKON] </pre>	Uputstvo za pripremu budžeta	MF	01.06.
	Izrada budžetskog zahtjeva	Koordinator	.
	BUDŽETSKI ZAHTJEV	Koordinator	Do 31.07.
	NACRT BUDŽETA	MF	Do 31.10
	ZAKON O BUDŽETU	MF	Do 31.12.

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore” br.78/18, 70/21 i 52/22), člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore” broj: 75/18), a u vezi sa članom 12 Odluke o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima („Službeni list Crne Gore”, br. 60/17, 36/18, 59/19, 28/21, 26/22, 44/22 i 68/22) ministar odbrane donosi

INTERNE PROCEDURE ZA ODREĐIVANJE VISINE DODATKA NA OSNOVU ZARADU ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ODBRANE

1. Ovim internim procedurama utvrđuje se način određivanja visine dodatka na osnovnu zaradu zaposlenih u Ministarstvu odbrane.

2. Dodatak na osnovnu zaradu zaposlenih u Ministarstvu odbrane iznosi do:

- 30% za ekspertko-rukovodni kadar, odnosno za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „STROGO TAJNO”;
- 25% za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „TAJNO”;
- 20% za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „POVJERLJIVO”;
- 15% za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „INTERNO”.

3. U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane, Internim pravilima o određivanju kategorija podataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore kojima se može odrediti stepen tajnosti i tačkom 2 ovih internih procedura, rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da uz predlog za raspoređivanje državnih službenika i namještenika, Direktoratu za upravljanje ljudskim resursima dostave i predlog za visinu dodatka na osnovnu zaradu za lica koja će se rasporediti na radna mjesta u čijem opisu poslova je predviđeno korišćenje, obrada i čuvanja podataka određenog stepena tajnosti.

4. Prilikom predlaganja visine dodatka na osnovnu zaradu rukovodilac organizacione jedinice vodi računa isključivo o opisu posla koji će zaposleni obavljati, odnosno od vrste dokumenata i stepena tajnosti podataka koji obrađuje, a ne o zvanju radnog mjesta. Za zaposlene koji se predlažu za raspoređivanje na radna mjesta koja imaju isti opis poslova i koji koriste i obrađuju podatke istog stepena tajnosti rukovodioci organizacionih jedinica predlažu jednaku visinu dodatka na osnovnu zaradu.

Na osnovu predloga iz tač. 3 i 4 ovih internih procedura, Direktorat za upravljanje ljudskim resursima priprema rješenje kojim se utvrđuje procenat dodatka na osnovnu zaradu zaposlenih u Ministarstvu odbrane i u skladu sa članom 5 stav 1 Odluke o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima („Službeni list CG”, br. 60/17, 36/18, 59/19, 28/21, 26/22, 44/22 i 68/22) dostavlja ga ministru odbrane na donošenje.

5. Ministar odbrane može, po procjeni, a zbog potreba posla, odrediti veći procenat dodatka na osnovnu zaradu za lica iz tačke 2 al. 2, 3 i 4 ovih internih procedura.

6. Ove interne procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 12-040/22-⁵⁹⁶³
Podgorica, 2. avgusta 2022. godine

MINISTAR,



Na osnovu člana 6 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 075/18 od 23.11.2018.) i člana 2 Uredbe o prenošenju poslova i zadataka finansijskog upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 079/20 od 02.08.2020.), ministar odbrane donio je

INTERNU PROCEDURU ZA PLANIRANJE, REALIZACIJU, EVIDENCIJU I IZVJEŠTAVANJE O KONTRIBUCIJAMA ZA ČLANSTVO U DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA

Član 1

Ovom procedurom uređuje se postupak planiranja, realizacije, evidencije i izvještavanja o kontribucijama u domaćim i međunarodnim organizacijama (u daljem tekstu: kontribucije) za potrebe Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore.

I Planiranje

Član 2

Proces planiranja sredstava potrebnih za kontribucije otpočinje nakon dobijanja “Upustva za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica-Budžetski cirkular” od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Član 3

Po dobijanju dopisa iz člana 2 ove procedure, Služba za finansije i računovodstveno poslovanje izrađuje smjernice za izradu Zahtjeva za budžetskim sredstvima u skladu sa kojima lice (koordinator) koje je odgovorno za kontribucije u Ministarstvu odbrane koordinira procesom planiranja kontribucija za narednu godinu i daje projekcije za sledeće dvije godine na osnovu podataka dostavljenih od strane organizacionih jedinica.

Član 4

Organizacione jedinice Ministarstva odbrane u skladu sa rokovima iz smjernica za izradu Zahtjeva za budžetskim sredstvima dostavljaju koordinatoru Obrazac o potrebnim sredstvima po izdatku 4195 “Kontribucije za članstvo u domaćim i međunarodnim organizacijama” (prilog 1) za narednu i projekcije za sledeće dvije godine. Obrazac se popunjava za svaku kontribuciju pojedinačno i sadrži:

- Naziv domaće ili međunarodne organizacije,
- Osnov za plaćanje kontribucije (Sporazum / ugovor / odluka ...),
- Planirani iznos za narednu godinu,
- Projekcije na N+1 godinu,
- Projekcije za N+2 godinu,
- Period za koji se vrši plaćanje
- Kratak opis kontribucije.

Član 5

Nakon dobijanja Obrazca iz člana 4. koordinator u tabeli (prilog 2) izrađuje objedinjeni predlog potrebnih sredstava za kontribucije za narednu i projekcije za sledeće dvije godine i po potrebi organizuje sastanak sa organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane koje su dostavile obrasce.

Član 6

Usaglašeni Zahtjev za planiranim sredstvima za kontribucije koordinator dostavlja Službi za finansije i računovodstveno poslovanje, koja ga uvrštava u objedinjeni Zahtjev Ministarstva odbrane za budžetskim sredstvima za narednu i sledeće dvije godine.

Član 7

Nakon odobrenja od strane ministra odbrane objedinjeni Zahtjev za budžetskim sredstvima Ministarstva odbrane, za narednu i sledeće dvije godine se dostavlja u elektronskoj formi putem aplikacije Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

II Realizacija

Član 8

Proces realizacije sredstava na ime kontribucija započinje dostavljanjem dokumentacije na isplatu Službi za finansije i računovodstveno poslovanje od strane organizacionih jedinica Ministarstva odbrane.

Član 9

Služba za finansije i računovodstveno poslovanje vrši kontrolu dostavljene dokumentacije. Ukoliko dokumentacija nije potpuna ili ispravna ista se vraća nadležnoj organizacionoj jedinici na doradu, koja nakon ispravke, dokompletiranja istu dostavlja Službi za finansije i računovodstveno poslovanje na dalju realizaciju-plaćanje.

Član 10

Za obaveze na ime kontribucija čija je dokumentacija potpuna i ispravna Služba za finansije i računovodstveno poslovanje unosi podatke u sistem SAP, nakon čega ovjerene naloge dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja na isplatu.

Član 11

Služba za finansije i računovodstveno poslovanje, nakon izvršene uplate dostavlja koordinatorskom i nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane dokaz o izvršenoj uplati (SWIFT, izvod iz SAP-a).

III Evidencija i izvještavanje

Član 12

Organizacione jedinice Ministarstva odbrane nadležne za planiranje i realizaciju sredstava na ime kontribucija dužne su da vode evidenciju o planiranim, plaćenim, kao i neizmirenim obavezama na ime kontribucija (Prilog 3).

Član 13

Organizacione jedinice Ministarstva odbrane dužne su da koordinatorskom do 20.01. tekuće godine dostave izvještaj (Prilog 3) o (ne)realizovanim sredstvima na ime kontribucija u prethodnoj godini.

Član 14

Koordinator je dužan da izradi konačni izvještaj o (ne)realizovanim obavezama na ime kontribucija u prethodnoj godini i nakon saglasnosti ministra isti dostavi Ministarstvu vanjskih poslova.

Član 15

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Broj: 13-810/24-2735/6
Podgorica, 14. 03. 2024. g.



Prilog 1

		Prilog 1
Obrazac o potrebnim sredstvima na izdatku 4195		
1	Nativ domaće /međunarodne org.	
2	Osnov za plaćanje kontribucije	
3	Planirani iznos u narednoj godini	
4	Projekcija za N+1	
5	Projekcija za N+2	
6	Period plaćanja	
7	Kratak opis kontribucije	
8	Aktivnost u budžetu sa koje se planira isplata	
9	Napomena	
		Starješina organizacione jedinice:
		M. P.

1. Unijeti naziv domaće/strane organizacije
2. Unijeti osnov za plaćanje (Ugovor, Sporazum, Odluka)
3. Unijeti iznos sredstava koji je potreban za godinu za koju se planira budžet (naredna godina)
4. Unijeti projekciju sredstava koja su potrebna u N+1 godini
4. Unijeti projekciju sredstava koja su potrebna u N+2 godini
6. Unijeti vremenski period u kojem će se vršiti uplate sredstava na ime kontribucije
7. Unijeti kratak opis za planiranu kontribuciju (navesti na šta se konkretna kontribucija odnosi, svrhu plaćanja i sl.)
8. Unijeti naziv budžetske aktivnosti MO sa koje se planira isplata kontribucije
- 9

Prilog 2

						PRILOG 2
PLANIRANE KONTRIBUCIJE MO U PERIODU 202_ - 202_GODINE						
R.br.	Organizacija	Svrha kontribucije	UKUPNO 202_	PROJEKCIJA 202_	PROJEKCIJA 202_	Aktivnost u budžetu na kojoj se planiraju sredstva
1						
2						
3						
4						
5						
SUM A						
LICE ODGOVORNO ZA SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA-KOORDINATOR				OVLASČENO LICE		
NAPOMENA: Ovlašćeno lice je Direktor Direktorata za politiku odbrane						

Broj: 13-810/24-2735/7
Podgorica, 13. 04. 2024. g.

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, 75/18) Ministar odbrane, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Ovom internom procedurom propisuje se postupak planiranja i realizacije službenih putovanja zaposlenih u Ministarstvu odbrane.

Procedurom su obuhvaćena:

- I službena putovanja u zemlji i
- II službena putovanja u inostranstvu i to za:
 - delegacije predvođene Ministrom odbrane,
 - radne i ekspertske posjete lica zaposlenih u Ministarstvu i
 - radne posjete vojno diplomatskih predstavnika Crne Gore u inostranstvu.

Sva službena putovanja planiraju se i odobravaju mjesečnim Planom rada Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore.

Lice koje se upućuje na službeni put popunjava i otvara putni nalog.

Nalog za službeno putovanje sadrži sledeće informacije: ime, prezime i (čin) zaposlenog, radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen, naziv države, grada, odnosno mjesto u koju zaposleni putuje, period trajanja službenog putovanja, zadatak putovanja, vrstu prevoza i instituciju/organizaciju koja pokriva troškove prevoza.

Lice po povratku sa službenog puta podnosi Izveštaj sa službenog putovanja, shodno propisanom Obrascu (u prilogu broj 1), uz nalog za službeno putovanje.

Ovjeran nalog za službeno putovanje dostavlja se Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove (u daljem tekstu Služba) na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju sa propratnom dokumentacijom za plaćanje.

Interna procedura za službena putovanja Ministarstva odbrane stupa na snagu danom potpisivanja.

Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

1. Na osnovu mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore realizuje se službeno putovanje u zemlji.
2. Lice koje se upućuje na službeni put popunjava i otvara putni nalog.
3. Nalog za službeno putovanje u zemlji sadrži sledeće informacije: ime, prezime i (čin) zaposlenog, radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen, naziv grada, odnosno mjesto u koji zaposleni putuje, period trajanja službenog putovanja, zadatak putovanja, vrstu prevoza i instituciju/organizaciju koja pokriva troškove prevoza.

4. Za zaposlene u Ministarstvu odbrane, osim za Generalštab Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: GŠ VCG), nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava rukovodilac organizacione jedinice iz čijeg sastava se lice upućuje (generalni direktori za zaposlene iz svoje organizacione jedinice i sekretar Ministarstva za ostale zaposlene).
5. Za zaposlena lica u službi u Vojski Crne Gore, nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, načelnik Štaba GŠ VCG, načelnik Vojno medicinskog centra, komandanti i komandiri neposredno podređeni načelniku GŠ VCG.
6. Popunjeni nalog za službeno putovanje nakon ovjere od strane ovlašćenog lica se zavodi i pečatira u arhivi u Knjizi naloga za službena putovanja, a prije početka upućivanja na aktivnost odnosno službenog putovanja.
7. Lice po povratku sa službenog putovanja, u roku od 3 (tri) dana, službeniku koji vrši obračun troškova, podnosi nalog za službeno putovanje i prilaže odgovarajuće dokaze o visini troškova (račun za hotelski smještaj, kartu za drumski prevoz, ukoliko nije korišćeno službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta, ukoliko postoji) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima.
8. Izvještaj sa službenog putovanja se podnosi shodno propisanom obrascu iz priloga broj 1, uz nalog za službeno putovanje.
9. Obračunati nalog za službeno putovanje dostavlja se ovlašćenom licu za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti na ovjeravanje sa kojeg se isplaćuju novčana sredstva za svrhu predmetnog službenog putovanja u zemlji.
10. Ovjeren nalog za službeno putovanje dostavlja se Službi na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju sa propratnom dokumentacijom za plaćanje.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

A) DELEGACIJE MINISTARSTVA ODBRANE PREDVOĐENE MINISTROM

1. Na osnovu mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane planira se službeno putovanje u inostranstvo delegacije Ministarstva odbrane.
2. Priprema platforme za predmetnu posjetu/učešće/aktivnost delegacije Ministarstva odbrane je u nadležnosti Direktorata za politiku odbrane.
3. Platforma sadrži sledeće informacije: sastav delegacije (ime i prezime i funkciju člana delegacije), datum odnosno period realizacije aktivnosti, opis predmetne aktivnosti, prethodno postignute rezultate, značaj posjete odnosno razlozi zbog kojih se posjeta predlaže, stavove i zaključke koje će zastupati Ministar odbrane i nosioce troškova.
4. Platforma se dostavlja Ministru na saglasnost, a uz prethodno odobrenje generalnog direktora za politiku odbrane.
5. Nakon dobijanja saglasnosti Ministra, ista se upućuje na mišljenje Ministarstvu vanjskih poslova.

6. Po dobijanju pozitivnog mišljenja od strane Ministarstva vanjskih poslova, platforma se postavlja na portal Vlade Crne Gore.
7. Osim objavljivanja platforme na portal Vlade, ista se dostavlja Vladi u dva pisana primjerka službenim putem. Kao prilog platformi koja se kandiduje na razmatranje radnim tijelima Vlade, dostavlja se Obrazac za službena putovanja (u prilogu broj 2).
8. Ako je platformi određen stepen tajnosti, postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i njegovim podzakonskim aktima.
9. Prije planiranog službenog putovanja u inostranstvo, u roku ne kraćem od sedam dana, Generalnom direktoratu za konzularne poslove i saradnju sa iseljeništvom, dostavljaju se sledeći podaci: sastav delegacije, kopije pasoša svih članova delegacije, podaci o članovima tima obezbjeđenja, sa podacima iz pasoša, oružju, vrsti i frekvenciji radio veze, očekivano vrijeme dolaska i odlaska delegacije, vrsta prevoznog sredstva odnosno način dolaska delegacije, broj leta i/ili registarske oznake vozila, naziv graničnog prelaza, zahtjev za pribavljanje dozvole za oružje koji treba da sadrži podatke na osnovu lične isprave, razloge za unošenje vatrenog oružja, podaci o oružju i municiji, najavu preleta ukoliko delegacija putuje specijalnim letom, odnosno podaci i detalji o ruti putovanja, ukoliko delegacija putuje komercijalnim letom.
10. Na osnovu saglasnosti Vlade, kroz prethodno usvajanje Platforme, realizuje se službeno putovanje u inostranstvo delegacije Ministarstva odbrane.
11. Lica po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službeniku koji vrši obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti podnosi nalog za službeno putovanje i prilaže odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (račun za hotelski smještaj, avionsku kartu odnosno bording karte ako je korišćena linija avio prevoza, kartu za drumski prevoz ukoliko nije korišćeno službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta, ukoliko postoji, pozivno pismo) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima.
12. Ovjeren nalog za službeno putovanje dostavlja se Službi na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju sa propratnom dokumentacijom za plaćanje.

B) RADNE I EKSPERTSKE POSJETE LICA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU

1. Na osnovu mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore realizuje se službeno putovanje u inostranstvo.
2. Lice koje se upućuje na službeni put popunjava i otvara putni nalog.
3. Nalog za službeno putovanje u inostranstvo sadrži sledeće informacije: ime, prezime i (čin) zaposlenog, radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen, naziv grada, odnosno mjesto u koji zaposleni putuje, period trajanja službenog putovanja, zadatak putovanja, vrstu prevoza i instituciju/organizaciju koja pokriva troškove prevoza, planirani iznos akontacije.

4. U cilju blagovremene isplate akontacije, potpunu dokumentaciju je potrebno dostaviti Službi minimum 10 (deset) dana prije početka službenog putovanja.
5. Potpuna dokumentacija koja je potrebna Službi za isplatu akontacije je ovjerena 3. (treća) strana naloga za službeno putovanje i naredba za isplatu.
6. Za zaposlene u Ministarstvu odbrane, osim GŠ VCG, nalog za službeno putovanje u inostranstvo odobrava, uz paraf neposrednog rukovodioca, rukovodilac organizacione jedinice iz čijeg sastava se lice upućuje (generalni direktori) ili Sekretar Ministarstva za ostale zaposlene.
7. Za zaposlena lica u službi u Vojsci Crne Gore, nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, načelnik Štaba GŠ VCG, načelnik Vojno medicinskog centra, komandanti i komandiri neposredno podređeni načelniku GŠ VCG.
8. Popunjeni nalog za službeno putovanje nakon ovjere od strane ovlašćenog lica, se zavodi i pečatira u arhivi u Knjizi naloga za službena putovanja, a prije početka upućivanja na aktivnost odnosno službenog putovanja.
9. Lice po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službeniku koji vrši obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti podnosi nalog za službeno putovanje i prilaže odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (račun za hotelski smještaj, avionsku kartu odnosno bording karte ako je korišćena linija avio prevoza, kartu za drumski prevoz ukoliko nije korišćeno službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta ukoliko postoji, pozivno pismo) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima.
10. Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u stranoj valuti, lice koje je putovalo je dužno da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojem je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke).
11. Ukoliko lice, koje je bilo na putu, ne posjeduje dokaz o kursu valute, obračun konverzije troškova priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore, na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu Centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se ta valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.
12. Izvještaj sa službenog putovanja se podnosi shodno propisanom obrascu iz priloga broj 1, uz nalog za službeno putovanje.
13. Prije dostavljanja na potpis, ovlašćenom licu za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti ili Sekretaru Ministarstva, za ovjeravanje i zatvaranje naloga za službeno putovanje, službenik koji vrši obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti isti dostavlja na kontrolu obračuna putnih troškova Službi iz nadležnosti finansijskih poslova, sa svom prpratnom dokumentacijom.
14. Nakon izvršene kontrole obračuna troškova službenog putovanja i pripadajućih dnevnica za službeno putovanje, odgovorno lice iz Službe, obračunati nalog za službeno putovanje

vraća organizacionoj jedinici odnosno službeniku koji je vršio obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/ potprograma/aktivnosti sa kojeg se isplaćuju novčana sredstva za svrhu predmetnog službenog putovanja.

15. Obračunati i iskontrolisani nalog za službeno putovanje se dostavlja ovlašćenom licu za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti sa kojeg se isplaćuju novčana sredstva za svrhu predmetnog putovanja ili Sekretaru Ministarstva na ovjeravanje.
16. Po završetku ovjeravanja naloga za službeno putovanje isti se dostavlja Službi na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju sa propratnom dokumentacijom za plaćanje.

C) KUPOVINA AVIO KARATA ZA SLUŽBENI PUT

1. Avionski prevoz službenika Ministarstva realizuje se na osnovu ugovora o pružanju usluge avio prevoza, a posredstvom agencije sa kojom je predmetni ugovor sklopljen. Nakon potpisivanja ugovora šalju se podaci o licima koja će biti zadužena za rezervaciju i kupovinu karata agenciji sa kojom je ugovor sklopljen. Rezervacija i potvrđivanje avionskih karata vrši se elektronskim putem.
2. Za svaki program Ministarstva određeno je minimum jedno lice, koje će vršiti rezervaciju i kupovinu avio karata. Lice koje putuje ili lice koje je zaduženo za navedenu aktivnost šalje elektronskim putem licu koje je zaduženo za rezervaciju karata za program pod kojim je aktivnost planirana, podatke koji su potrebni za rezervaciju avio karte i to: ime i prezime putnika, IATA kod aerodroma na koji slijeće ili naziv grada u koji putuje, datum polaska, datum povratka i podatke tražene od strane agencije. Prilikom potvrđivanja rezervacije, tj. kupovine avio karte potrebno je popunjen, potpisan i ovjeren zahtjev za kupovinu avio karata elektronskim putem dostaviti kontakt osobi određenoj od strane agencije.

D) RADNE POSJETE VOJNO DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA CRNE GORE U INOSTRANSTVU

1. Na osnovu mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore ili saglasnosti po Zahtjevu za potrošnju realizuje se službeno putovanje vojno diplomatskog predstavnika Crne Gore u inostranstvo (u daljem tekstu: VDP).
2. Vojno diplomatski predstavnik Crne Gore u inostranstvu koji se upućuje na službeni put popunjava i otvara putni nalog.
3. Nalog za službeno putovanje u inostranstvu sadrži sledeće informacije: ime, prezime i (čin) vojno diplomatskog predstavnika, radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen, naziv grada, odnosno mjesto u državi prijema u koji vojno diplomatski predstavnik putuje, period trajanja službenog putovanja, zadatak putovanja, vrstu prevoza i podatak ko pokriva troškove prevoza.
4. Popunjeni nalog za službeno putovanje, za šefove vojno diplomatskog predstavništva, ovjerava generalni direktor za politiku odbrane, dok za zaposlene u vojno diplomatskim predstavništvima, nalog za službeno putovanje, ovjerava šef VDP-a.

5. Popunjeni nalog za službeno putovanje, za zaposlene u NATO komandama, ovjerava načelnik GŠ VCG ili načelnik Štaba GŠ VCG.
6. Vojno diplomatski predstavnik po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, dostavlja Službi obračun troškova za realizaciju sredstava sa aktivnosti i skenirane odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (račun za hotelski smještaj, avionsku kartu odnosno bording kartu ako je korišćena linija avio prevoza, a ne službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta ukoliko postoji) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima i ne prikazuju se u obrascu naloga za službeno putovanje ako su plaćeni službenom karticom vojno diplomatskog predstavnika. Isti predstavljaju elemente troškova koji su potrebni za obračun pripadajućih dnevnica za službeno putovanje u inostranstvu.
7. Nakon izvršene kontrole obračuna troškova službenog putovanja i pripadajućih dnevnica za službeno putovanje, od strane Službe, obračunati nalog za službeno putovanje se dostavlja Direktor za politiku odbrane odnosno generalnom direktoru na ovjeravanje.
8. Po završetku ovjeravanja naloga za službeno putovanje isti se dostavlja Službi odnosno službeniku koji je PoC za finansijska pitanja za VDP koji obavještava vojno diplomatskog predstavnika o ispravnosti naloga za službeno putovanje i isplati pripadajućih dnevnica za službeno putovanje.
9. Isplata dnevnica za službeno putovanje vojno diplomatskog predstavnika, odnosno eventualnih dodatnih troškova sa službenog putovanja, koji nisu plaćeni službenom karticom vrši se sa službenog računa vojno diplomatskog predstavništva.
10. Ovjereni nalog se čuva u Službi i dodaje originalnim računima kojim se pravdaju troškovi vojno diplomatskog predstavništva kroz mjesečni Zbirni izvještaj o potrošnji po namjenama, po njihovom dostavljanju.



IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU BR. _____ OD _____ GODINE

Ime i prezime lica: _____

I NAZIV AKTIVNOSTI
II IZVOD IZ MJESEČNOG PLANA MINISTARTSVA ODBRANE
III VRIJEME REALIZACIJE SLUŽBENOG PUTOVANJA
IV MJESTO ODRŽAVANJA AKTIVNOSTI (GRAD I DRŽAVA)
V POČETAK I ZAVRŠETAK PUTOVANJA
VI VRSTA PREVOZA
VII HOTELSKI SMJEŠTAJ
VIII OSTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTOVANJU
NAPOMENA
POTPIS PODNOSIOCA IZVJEŠTAJA

OBRAZAC ZA SLUŽBENA PUTOVANJA
(Prilog Platformi koja se kandiduje na razmatranje radnim tijelima Vlade Crne Gore)

SVRHA ODLASKA NA SLUŽBENI PUT:	
Broj članova delegacije	
Broj zakazanih sastanaka (neophodno navesti sve planirane susrete za svakog člana delegacije ponaosob)	
Iznos troškova smještaja za sve članove delegacije	
Iznos troškova prevoza za sve članove delegacije	
Iznos planiranih troškova po osnovu dnevnica za sve članove delegacije	
Iznos ostalih planiranih troškova po osnovu reprezentacije	
UKUPNI TROŠKOVI:	EUR

Napomene:

Ukoliko se priprema zajednička međuresorna Platforma, neophodno je navoditi pojedinačno za svaki organ koji će snositi troškove za konkretnu posjetu i

Ukoliko dio ili sveukupne troškove snosi domaćin (Vlada ili organizacija koja je uputila poziv na sastanak, susret, obuku ili slično), neophodno je to eksplicitno navesti.



POGLAVLJE III

PROCEDURE, INSTRUKCIJE I UPUTSTVA IZ OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I IZGRADNJE INTEGRITETA

INSTRUKCIJE ZA PREPOZNAVANJE I NAČIN POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE SUKOB A INTERESA

Ove instrukcije se primjenjuju na sve javne funkcionere, državne službenike i namještenike u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i na lica u službi u Vojski.

I Javni funkcioneri u Ministarstvu

1. Javni funkcioner je dužan da svoju funkciju vrši na način da javni interes ne podredi privatnom, kao i da ne izazove sukob interesa u vršenju javne funkcije. Sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije. Postojanje sukoba interesa utvrđuje Agencija za sprječavanje korupcije, koja preduzima i mjere za sprječavanje sukoba interesa, prema članu 7 Zakona o sprječavanju korupcije.
2. Ako javni funkcioner u Ministarstvu učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili povezano lice sa njim ima privatni interes, dužan je da davanjem izjave o postojanju privatnog interesa obavijesti ostale učesnike u raspravi i odlučivanju prije svog učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja. Ministarstvo je dužno da izjavu javnog funkcionera unese u zapisnik i o tome zatraži mišljenje Agencije. Javni funkcioner ne može učestvovati u raspravi i donošenju odluke dok Agencija ne da mišljenje o postojanju sukoba interesa. Ako Agencija utvrdi da postoji sukob interesa i o tome obavijesti javnog funkcionera i Ministarstvo, javni funkcioner ne može učestvovati u raspravi i odlučivanju, a Ministarstvo je dužno da donese odluku o njegovom izuzeću, prema članu 8 Zakona o sprječavanju korupcije.
3. Privatni interes javnog funkcionera podrazumijeva vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes javnog funkcionera ili sa njim povezanog lica. Povezano lice sa javnim funkcionerom prema Zakonu o sprječavanju korupcije je srodnik javnog funkcionera u prvoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni odnos.
4. Kad posumnja da je u situaciji u kojoj postoji sukob interesa ili ograničenje u vršenju javne funkcije, javni funkcioner je dužan da preduzme mjere radi rješavanja sukoba interesa ili poštovanja ograničenja u skladu sa zakonom, kao i da Agenciji prijavi sumnju o postojanju sukoba interesa ili ograničenja u vršenju javne funkcije, koja o tome daje mišljenje. Javni funkcioner može zahtijevati od Agencije da mu se mišljenje dostavi u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, radi ostvarivanja i zaštite svojih prava i interesa ili izvršavanja obaveza u vezi kojih je tražio mišljenje, prema članu 28 Zakona o sprječavanju korupcije.

II Državni službenici i namještenici u Ministarstvu

1. Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta. Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika prema članu 75 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.
2. U vršenju poslova državni službenik, odnosno namještenik ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi.
3. Državni službenik, odnosno namještenik prema članu 76 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dužan je da neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o:
 - privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti Ministarstva u kojima učestvuje;
 - vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima Ministarstvo vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
 - fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.
4. Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojlac i usvojenik. U slučaju postojanja neke od navedenih okolnosti, ministar će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.
5. Evidenciju prijavljenih sukoba interesa državnih službenika i namještenika vodi Odjeljenje za integritet Ministarstva, a organizacione jedinice su u obavezi da obavijeste Odjeljenje o svakom novom prijavljenom sukobu interesa.

III Lica u službi u Vojsci

1. Lice u službi u Vojsci ne smije, u vršenju službe, javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje dužnosti koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi, prema članu 17 Zakona o vojsci.
2. Lice u službi u Vojsci dužno je da u vršenju službe izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje dužnosti njegovog formacijskog, odnosno radnog mjesta. Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes lica u službi u Vojsci.
3. Lice u službi u Vojsci dužno je da neposredno pretpostavljenog pisano obavijesti o privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima Ministarstva i Vojske u kojim učestvuje, o čemu se obavještava ministar, prema članu 75 Zakona o vojsci.
4. Povezano lice je srodnik lica u službi u Vojsci u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojlac i usvojenik.

U slučaju postojanja neke od navedenih okolnosti, ministar će donijeti odluku o izuzeću lica u službi u Vojsci od rada na određenim poslovima formacijskog, odnosno radnog mjesta na koje je postavljeno, odnosno raspoređeno.

5. Podaci o mogućem sukobu interesa, kao i odluka iz prethodne tačke, unose se u evidenciju ljudskih resursa, iz člana 206 Zakona o vojsci.

IV Svi javni funkcioneri, državni službenici i namještenici u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci dužni su da se u vršenju poslova pridržavaju ovih Instrukcija.

V Ove Instrukcije stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva.

Broj: 13-810/24-2735/8
Podgorica, 14. 03. 2024. g.



MINISTAR
Dragan Krapović

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, broj 78/18 i 70/21), a u vezi sa članom 48 i 49 Zakona o sprječavanju korupcije, („Službeni list CG” broj 42/17) i Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije („Službeni list CG”, broj 77/15) ministar donosi

UPUTSTVO O POSTUPANJU PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE, ZAŠTITA ZVIŽDAČA I VOĐENJE EVIDENCIJE

Član 1

Ovim uputstvom se uređuje postupanje službenika Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Ministarstvo i Vojska), određenog za prijem i postupanje po prijavi zviždača (u daljem tekstu: određeno lice) o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Član 2

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

Član 3

Korupcija je svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Ugrožavanje javnog interesa, u smislu Zakona o sprječavanju korupcije (u daljem tekstu: Zakon), podrazumijeva povredu propisa, etičkih pravila ili mogućnosti nastanka takve povrede koja je izazvala, izaziva ili prijeti da izazove opasnost po život, zdravlje i bezbjednost ljudi i životne sredine, povredu ljudskih prava ili materijalnu i nematerijalnu štetu po državu ili pravno i fizičko lice, kao i radnju koja ima za cilj da se za takvu povredu sazna.

Svaki zaposleni u Ministarstvu i Vojski koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije može podnijeti prijavu (u daljem tekstu: zviždač).

Član 4

Prijava o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu: prijava) sadrži opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresu i mjesto stanovanja, broj telefona, mejl adresu) i potpis podnosioca prijave - zviždača, osim ukoliko zviždač želi biti anonimn, a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Prijava može biti podnijeta u pisanoj formi neposredno u prostorijama Ministarstva i Vojske, usmeno, kao i putem pošte ili elektronskim putem.

Prijava sadrži naznaku "licu određenom za prijem i postupanje po prijavi zviždača".

Zaposleni u pisarnici je dužan da sa podacima iz prijave postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i da, odmah nakon zavođenja, prijavu dostavi licu određenom za postupanje po prijavi zviždača.

Ukoliko se prijava podnosi usmeno, podnosi se određenom licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača, o čemu se sačinjava zapisnik koji se nakon toga zavodi u pisarnici.

Član 5

Ukoliko je prijava nepotpuna, zviždač će biti pozvan da, u roku od osam dana, dopuni zahtjev.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, starješina Uprave potpisuje poziv za dopunu zahtjeva i dužan je da sa podacima zviždača postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ukoliko zviždač ne postupi u skladu sa stavom 1 ovog člana, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi će obustaviti postupak.

Član 6

Radi sprovođenja postupka po prijavi zviždača starješina Ministarstva određuje lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača bira se na osnovu sledećih kriterijuma: visoka stručna sprema, radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina od čega najmanje tri godine u sistemu odbrane, poznavanje organizacije i načina funkcionisanja sistema odbrane, poznavanje propisa iz oblasti integriteta, sprječavanja korupcije i sukoba interesa i da nije utvrđena disciplinska odgovornost za lakšu ili težu povredu radne obaveze.

Član 7

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

Određeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obrađuje i čuva podatke i obavještenja, po potrebi sprovodi ispitni postupak ili raspravu o okolnostima, činjenicama i dokazima, neophodnim za postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije i zahtjevima za zaštitu zviždača.

Radi provjere istinitosti navoda iz prijave određeno lice može vršiti neposredan uvid u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije Uprave, kao i uzimati izjave od zaposlenih.

Član 8

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje starješina Ministarstva treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

O preduzetim mjerama po prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera starješina Ministarstva obavještava zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 9

Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača može pokrenuti postupak i na osnovu anonimne prijave, ako sadrži dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ako prijava anonimnog lica ne sadrži dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koji upućuju na korupciju, određeno lice te obustaviti postupak.

Član 10

Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača te obustaviti postupak i u slučajevima:

- kada se ne radi o prijavi, već o izražavanju mišljenja, kritike, stava ili slično;
- kada se radi o prijavi o kojoj je određeno lice za postupanje po prijavi već postupalo, a prijava ne sadrži nove činjenice ili podatke.

Nakon obustavljanja postupka, određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će sačiniti službenu zabilješku i dostaviti je starješini Ministarstva na uvid i potpisivanje.

Član 11

Zviždač ima pravo na zaštitu ukoliko mu je nanijeta šteta, odnosno postoji mogućnost nastanka štete zbog podnošenja prijave.

Zahtjev za zaštitu zviždača podnosi se Agenciji za sprječavanje korupcije, neposredno ili preko Ministarstva, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana nastanka štete, odnosno

saznanja za mogućnost nastanka štete zbog prijave zviždača, u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik.

Zahtjev za zaštitu sadrži podatke o podnosiocu zahtjeva za zaštitu, podatke iz prijave koju je podnio zviždač, podatke o organu vlasti zbog čijih radnji zviždač trpi štetu, kao i podatke o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave.

Član 12

Sve prijave i zahtjevi za zaštitu zviždača, koji se podnesu Ministarstvu, evidentiraju se u formi propisanoj Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijava i evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača.

Član 13

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura.

Broj: 13-810/24-2735/9
Podgorica, 14. 03. 2024. g.



Obrazac I

EVIDENCIJA PRIJAVA ZVIŽDAČA

1.	Redni broj	
2.	Datum podnošenja prijave	
3.	Ime i prezime	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Naziv i sjedište organa Vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno ime i prezime preduzetnika na koje se prijava odnosi	
8.	Kratak opis ugrožavanja javnog interesa	
9.	Obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 50 Zakona o sprječavanju korupcije	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije	
	Broj i datum izvještaja organa Vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se prijava odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	

Obrazac II

EVIDENCIJA ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZVIŽDAČA

1.	Redni broj	
2.	Datum podnošenja zahtjeva	
3.	Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Podaci iz prijave koju je podnio zviždač	
8.	Organ vlasti, privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik, odnosno fizičko lice zbog čijih radnji zviždač trpi štetu	
9.	Podaci o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete ri'ave	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije po zahtjevu za zaštitu zviždača	
11.	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se preporuka odnosi o prduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, broj 78/18 i 70/21) i člana 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18, 34/19, 8/21), a u vezi sa čl. 16, 17, 18 i 19 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG”, br. 53/14 i 42/17) i Pravilnika o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera („Službeni list CG”, broj 77/15) ministar odbrane, donosi

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Član 3

Javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik, u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost.

Član 4

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik neće dozvoliti da zbog lične usluge, koje duguje pravnom ili fizičkom licu, poslove i službene zadatke obavlja na štetu Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 5

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, ili na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, a to se isto odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Prigodnim poklonom (reklamni materijal, kalendari, olovke, rokovnici i slično) smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura. Ako javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zabrana, odnosno ograničenje iz stava 3 ovog člana, odnosi se i na bračnog i vanbračnog supružnika i djecu javnog funkcionera ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu, ako je primanje novca, hartija od vrijednosti ili dragocjenih metala i poklona u vezi sa javnim funkcionerom, odnosno vršenjem javne funkcije. Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

Član 6

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom;
- sačini pisani izvještaj u roku od osam dana o učinjenoj ponudi i dostavi ga organu u kojem vrši funkciju.

Ako javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik, u slučaju iz stava 1 ovog člana, nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju preda poklon, koji od dana predaje postaje državna imovina.

Član 7

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi Ministarstvo.

Ukoliko se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od vrijednosti iz člana 5 ovog internog pravila, poklon se predaje nadležnom organu i postaje državna imovina.

Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države.

Član 8

Evidencija poklona predstavlja elektronski vođenu bazu podataka označenu rednim brojem, prema hronološkom redosljedu prijema poklona i vodi se na obrascu koji sadrži ime, prezime i zvanje javnog funkcionera, državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Evidenciju poklona na osnovu podataka iz prijave poklona vodi lice zaposleno u organizacionoj jedinici koja se bavi pitanjima integriteta i sprječavanja pojave korupcije.

Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona imenuje ministar, kojem jednom godišnje dostavlja izvod iz evidencije poklona.

Evidencija poklona se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Ministarstvo je dužno da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige internih procedura Ministarstva odbrane.

Broj: 13-810/24-2735/10
Podgorica, 14. 03. 2024. g.





POGLAVLJE IV

OPŠTE PROCEDURE

Na osnovu čl. 4a i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15), Ministarstvo odbrane donijelo je

INTERNE PROCEDURE O NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U MINISTARSTVU ODBRANE

Član 1

Službena vozila (u daljem tekstu: vozila) Ministarstva odbrane, koriste se pod uslovima i na način propisan Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore i ovim internim procedurama.

Član 2

Vozila razvrstavaju se u I, II, ili III korisničku grupu

U I korisničku grupu razvrstavaju se vozila visoke klase, sa vozačem, za prevoz ministra odbrane, odnosno načelnika Generalštaba Vojske Crne Gore (po jedno vozilo), kao i vozila više klase sa vozačem ili bez vozača za prevoz državnog sekretara, sekretara Ministarstva, direktora Direktorata za politiku i planiranje odbrane, direktora Direktorata za ljudske resurse, direktora Direktorata za materijalne resurse, direktora Obavještajno-bezbjednosnog Direktorata i šefa Službe za finansijsko poslovanje.

U II korisničku grupu razvrstavaju se vozila visoke klase, bez vozača, za prevoz ministra odbrane, načelnika Generalštaba Vojske Crne Gore, kao i vozilo srednje klase za prevoz šefa Kabineta ministra (po jedno vozilo).

U III korisničku grupu razvrstavaju se vozila srednje klase, sa ili bez vozača, za službene potrebe:

1) Kabineta ministra (3 vozila: dva putnička i jedno terensko), Direktorata za politiku i planiranje odbrane (2 vozila), Direktorata za materijalne resurse (2 vozila), Odjeljenja za inspekcijски nadzor (jedno vozilo), Službe za finansijsko poslovanje - 2 vozila);

2) jedinica Vojske Crne Gore: Generalštab-KOC (16 vozila: 6 putničkih, 7 terenskih, 3 putnička kombi vozila), I pješadijski bataljon (jedno vozilo), Bataljon za borbenu podršku (4 vozila), Mornarica Vojske Crne Gore (3 vozila: jedno putničko i 2 terenska), Vazduhoplovstvo Vojske Crne Gore (jedno vozilo), Bataljon za podršku (2 vozila: jedno putničko, jedno teretno), Centar za obuku (2 vozila: jedno putničko, jedno terensko), Četa veze i elektronskog ratovanja (jedno vozilo) Vojno-medicinski centar (jedno vozilo).

Ostala vozila razvrstavaju se u Službu za administrativne, pomoćne i druge poslove.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača ima samo ministar odbrane.

Član 3

Vozila se mogu koristiti samo ako su tehnički ispravna, registrovana, kompletna i ako su snabdjevena propisanom dokumentacijom (saobraćajna dozvola, putni nalog za vozilo, tehnička knjižica i zeleni karton ukoliko je vozilo planirano za upotrebu van teritorije Crne Gore).

Vozilom može upravljati samo lice koje posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Član 4

Putni nalog i nalog za kontrolu upotrebe vozila i potrošnju goriva za sva vozila u Ministarstvu odbrane, Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove.

Naloge iz stava 1 ovog člana, izdaje i potpisuje rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva za čije potrebe se vozilo koristi, a za vozila za službene potrebe Generalštaba Vojske Crne Gore i potčinjenih jedinica starješina kojeg odredi načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore.

Član 5

Vozila razvrstana u Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove upotrebljavaju se u skladu sa Planom prevoženja.

Upotreba vozila iz stava 1 ovog člana, planira se na osnovu pisanog zahtjeva rukovodioca organizacione jedinice Ministarstva. U cilju izrade Plana prevoženja i blagovremene pripreme vozila i vozača, pisani zahtjev iz stava 2 ovog člana dostavlja se Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove najkasnije sedam dana prije upotrebe.

Za realizaciju vanplanskih zadataka zahtjev iz stava 2 ovog člana dostavlja se najkasnije 24 sata prije otpočinjanja službenog putovanja.

Član 6

Količina goriva za vozila odobrava se svakog mjeseca i to za:

1) I i II korisničku grupu za prevoz:

- ministra odbrane, načelnika Generalštaba Vojske Crne Gore, državnog sekretara, sekretara Ministarstva i direktora Obavještajno-bezbjednosnog direktorata potrebne količine,
- direktora Direktorata za odbrambeno planiranje, direktora Direktorata za ljudske resurse, direktora Direktorata za materijalne resurse, šefa Kabineta ministra po 200 litara, i
- šefa Službe za finansijsko postovanje 150 litara mjesečnog utroška;

2) III korisničku grupu po 100 litara, a za Službu za administrativne, pomoćne i druge poslove - potrebne količine.

Član 7

Organizacione jedinice Ministarstva koje koriste vozilo, dužne su da na kraju mjeseca sravne putni nalog za vozilo i utvrde pređenu kilometražu vozila i utrošak goriva.

Putni nalog za vozilo iz I, II i III korisničke grupe sravnjuje vozač vozila, odnosno drugo lice koje odredi ministar odbrane ili načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore.

Sravnjenje putnog naloga iz stava 1 ovog člana, vrši se posljednjim danom tekućeg mjeseca, a utrošak goriva pravda se po principu „punog rezervoara“.

Putni nalozi iz stava 1 ovog člana, predaju se Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove, najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove izrađuje izvještaj mjesečnog utroška goriva i pređene kilometraže i podatke o tome dostavlja Direktoratu za materijalne, najkasnije do desetog u mjesecu.

Direktorat za materijalne resurse do petnaestog u mjesecu, dostavlja Kabinetu ministra informacije o utrošku goriva i pređenoj kilometraži za svaku organizacionu jedinicu pojedinačno.

Član 8

Vozila moraju biti redovno održavana/servisirana.

Evidenciju o servisiranju vozila vodi Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove.

Član 9

Vozila se popunjavaju gorivom na stanicama pogonskog goriva Vojske Crne Gore ili kod dobavljača sa kojim Ministarstvo ima zaključen ugovor o isporuci goriva.

Naloge za popunu vozila gorivom izdaje rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva, odnosno jedinice Vojske Crne Gore za čije potrebe je to vozilo određeno.

Svaka popuna gorivom mora biti evidentirana u putnom nalogu.

Računi za gorivo sa fiskalnim blokom dostavljaju se na kraju mjeseca Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove.

Član 10

Vozila se nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti organizacione jedinice Ministarstva parkiraju na parking prostoru Ministarstva, odnosno jedinice Vojske Crne Gore za čije potrebe je vozilo raspoređeno.

U nedostatku parking mjesta koristiti se službeni parking u krugu Vojno-medicinskog centra.

Nakon završetka radnog vremena, ključevi vozila se predaju dežurnom licu na prijavnici Ministarstva, odnosno dežurnom licu u Generalštabu i jedinici Vojske Crne Gore.

Načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, direktor Direktorata za politiku i planiranje odbrane, direktor Direktorata za ljudske resurse, direktor Direktorata za materijalne resurse, sekretar Ministarstva, državni sekretar i Šef Službe za finansijsko poslovanje, blagovremeno dostavlja Kabinetu ministra obrazložene zahtjeve za korišćenje vozila nakon radnog vremena.

Zbog specifičnosti u obavljanju poslova koji proizilaze iz Zakona o vojno-obavještajnim i bezbjednosnim poslovima, odredbe st. 2 do 4 ovog člana primjenjuju se na službena vozila raspoređena u Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu.

Član 11

Vozila se ne mogu upotrebljavati u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je vozilo upotrijebljeno u privatne svrhe, rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva oduzima ovlašćenje za korišćenje vozila, a protiv odgovornog lica preduzeće se mejre u skladu sa zakonom.

Član 12

Lice koje upravlja vozilom dužno je da preduzima sve potrebne mjere vezane za obezbjeđenje vozila od krađe, oštećenja ili izbjegavanja plaćanja kazne zbog nepropisnog parkiranja.

Potrebним mjerama iz stava 1 ovog člana smatra se lično nadgledanje, parkiranje vozila na mjestima koja su pod nadzorom ovlašćenih lica ili u parking garažama, kao i drugim mjestima koja mogućnost krađe i oštećenja svode na minimum.

Član 13

Ove interne procedure dostavljaju se svim organizacionim jedinicama Ministarstva i jedinicama Vojske Crne Gore.

Član 14

Ove interne procedure stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj: 14-430/20-9140

Podgorica, 24. decembar 2020. godine

MINISTAR

prof. dr Olivera Injac



Olivera Injac

Na osnovu člana 11 stav 2 Zakona o tajnosti podataka („Službeni list CG”, br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15 i 74/20), Ministarstvo odbrane donijelo je

INTERNA PRAVILA O ODREĐIVANJU KATEGORIJA PODATAKA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSKE CRNE GORE KOJIMA SE MOŽE ODREDITI STEPEN TAJNOSTI

Član 1

Ovim internim pravilima određuju se kategorije podataka Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska) kojima se može odrediti stepen tajnosti.

Član 2

U oblasti odbrambene politike i planiranja, stepen tajnosti može se odrediti za sljedeće podatke:

- 1) nacionalna strateška dokumenta - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 2) NATO ciljevi sposobnosti - stepen tajnosti "INTERNO";
- 3) nacionalni katalog mjera za odgovor na krize - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 4) međunarodni ugovori i informacije o njima - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 5) neklasifikovani ugovori Sjevernoatlantskog saveza - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 6) agremani i konsantmani - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 7) NATO upitnike - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 8) informacije sa sastanaka i posjeta - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 9) informacije o glavnim NATO politikama i aktivnostima - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;
- 10) dokumenta nastala u vezi sa realizacijom NATO vježbi kriznog upravljanja „CMX” - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 11) Plan odbrane Crne Gore - **stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**.

Član 3

U oblasti upravljanja ljudskim resursima, stepen tajnosti može se odrediti za sljedeće podatke:

- 1) Formacija Vojske Crne Gore - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 2) Formacija Ministarstva, organa državne uprave, državnih organa, privrednih društava ili pravnih lica - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 3) planovi upravljanja ljudskim resursima - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 4) izvještaji o realizovanim internim istraživanjima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 5) NATO upitnik za potrebe izrade nacionalnih izvještaja NATO članica i partnerskih država ka NATO Komitetu za rodne perspektive - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**.

Član 4

U oblasti logistike, stepen tajnosti može se odrediti za sljedeće podatke:

- 1) informacije o prodaji i uništavanju viškova naoružanja, vojne opreme i municije, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 2) planovi nabavki koji su izuzeti od primjene Zakona o javnim nabavkama, kao i tehničke specifikacije za robe, radove i usluge koje se obavljaju u postupcima posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 3) dokumenta u vezi sa nabavkama robe i usluga za potrebe informacionokomunikacionih sistema i sajber bezbjednosti Ministarstva i Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 4) izvještaji o nabavkama koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama - **stepen tajnosti "INTERNO"**;

5) nabavke za potrebe informaciono-komunikacionih sistema i sajber bezbjednosti, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVJERLJIVO”**,

6) nabavke za potrebe vršenja vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVJERLJIVO”**;

7) nabavke u vezi sa izvođenjem radova na izgradnji, rekonstrukciji ili adaptaciji vojnih objekata i objekata od posebnog značaja za odbranu i bezbjednost, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVJERLJIVO”**;

8) međunarodni ugovori, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVJERLJIVO”**,

9) dokumentacija, pravila i procedure u vezi sa informaciono-komunikacionim sistemima i sajber bezbjednošću Ministarstva i Vojske u kojima se obraduju podaci označeni stepenom tajnosti - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO”**;

10) informacije, izvještaji i tehničke analize u vezi sa informaciono-komunikacionim sistemima i sajber bezbjednošću Ministarstva i Vojske - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**;

11) standardi odbrane, sa pratećom dokumentacijom - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**;

12) nacionalni odogovor o potvrđivanju NATO standarda - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**;

13) nacionalni odogovor o implementaciji NATO standarda - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**;

14) dokumenta u vezi sa osiguranjem kvaliteta u oblasti odbrane - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**;

15) dokumenta u vezi sa kodifikacijom u oblasti odbrane - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**;

16) dokumenta u vezi sa proizvodnjom naoružanja i vojne opreme u oblasti odbrambene industrije - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**.

Podaci o jedinici mjere i količini predmeta nabavke u tehničkoj specifikaciji u postupcima javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti iz stava 1 tač. 3, 5, 6 i 7 ovog člana ne označavaju se stepenom tajnosti.

Član 5

Podacima koji su nastali u obavljanju vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova, može se odrediti **stepen tajnosti od "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO”**.

Član 6

Podzakonskim aktima u oblasti odbrane može se odrediti **stepen tajnosti od "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO”**.

Član 7

U oblasti finansija i računovodstvenih poslova, zahtjevima za preusmjeravanje budžetskih sredstava može se odrediti stepen tajnosti **"INTERNO”**.

Član 8

U oblasti administrativnih, pomoćnih i drugih poslova, evidenciji pokretnih stvari kroz sistem 'POMAK" može se odrediti stepen tajnosti **"INTERNO”**.

Član 9

Podacima koji nastaju prilikom izvršavanja misija i zadataka Vojske mogu se odrediti stepeni tajnosti, i to:

1) operativna naređenja - **stepen tajnosti "INTERNO”**;

2) naređenja za angažovanje lica u službi u Vojsci na posebnim zadacima - **stepen tajnosti "INTERNO”**;

- 3) naređenja za obavještajnu podršku i angažovanje jedinica Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 4) podaci o sredstvima naoružanja i opreme - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 5) organizacijsko-formacijska struktura komandi i jedinca Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 6) izvještaji i analize o borbenoj spremnosti jedinica Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 7) planovi uzbunjivanja - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 8) planovi veze - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 9) nabavke opreme od posebnog značaja za Vojsku - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 10) nabavka MTS, naoružanja i municije - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 11) izvještaji o implementaciji ciljeva sposobnosti - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 12) budžetski podaci - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 13) nacionalna ograničenja za angažovanje pripadnika Vojske u međunarodnim snagama - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 14) godišnji izvještaj o učešću jedinica i pripadnika Vojske u međunarodnim snagama - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 15) procjene ugroženosti vojnih objekata - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 16) elaborati za objekte od posebnog značaja i štićena lica - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 17) zahtjevi i izvještaji iz oblasti obavještajnih, bezbjednosnih i kontraobavještajnih poslova - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 18) doktrinarna dokumenta iz oblasti obavještajnih, bezbjednosnih i kontraobavještajnih poslova - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 19) standardne operativne procedure iz oblasti vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 20) procjene ugroženosti objekata od posebnog značaja i štićenih lica - **od stepena tajnosti "POVJERLJIVO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 21) planovi i izvještaji iz oblasti vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **od stepena tajnosti "POVJERLJIVO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 22) nabavke specijalizovane opreme za vršenje vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **od stepena tajnosti "POVJERLJIVO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 23) važnije taktičko-tehničke karakteristike određenih borbenih sredstava - **stepen tajnosti "POVJERLJIVO"**;
- 24) planovi mobilizacije Vojske - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 25) planovi operativnog razvoja Vojske - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 26) planovi perspektivnog razvoja Vojske - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 27) dokumenta u vezi sa specijalnim objektima od posebnog značaja za Vojsku - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 28) planovi i izvještaji iz oblasti vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **stepen tajnosti "TAJNO"**.

Član 10

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 12-040/21-7863
Podgorica, 19.10. 2021. godine

MINISTARSTVO
MINISTARKA
prof. dr Olivera Injac
Olivera Injac

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), ministar odbrane, donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO ZAHTJEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Ovom internom procedurom bliže se određuje postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo).
2. Podneseni zahtjev za slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu zahtjev) evidentira se u prijemnu knjigu Ministarstva, nakon čega se dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za vođenje postupka, odnosno licu ovlašćenom za postupanje po zahtjevima (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).
3. Organizaciona jedinica iz tačke 2 ove interne procedure, prosljeđuje zahtjev nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva radi dostavljanja podataka traženih zahtjevom ili obavještenja da te podatke ne posjeduju.
4. Podatke, odnosno obavještenje iz tačke 3 ove interne procedure organizacione jedinice Ministarstva dužne su da dostave u roku od sedam dana.
5. Ukoliko je tražena informacija javno objavljena, Ministarstvo je obavezno da o tome, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, obavijesti podnosioca zahtjeva.
6. Na osnovu podataka, odnosno obavještenja iz tačke 4 ovih internih procedura, ovlašćeno lice priprema rješenje, kojim se dozvoljava ili odbija pristup traženim podacima.
7. Rješenje iz tačke 6 ovih internih procedura dostavlja se sekretarki ministarstva odbrane na odlučivanje.
8. Rješenje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama donosi se u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.
9. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura o postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama broj: 13-810/21-10243/4 od 27.12. 2021. godine
10. Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Podgorica, 14. 03. 2024. g.
Broj: 13-810/24-2735/11



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), Ministarstvo odbrane sačinilo je

VODIČ
ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
MINISTARSTVA ODBRANE

I. OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Ministarstvo odbrane;
Sjedište: ulica Jovana Tomaševića broj: 29, Podgorica ;
Telefon broj: 020/483-308, 020/483-561, 020/483-348;
Fax broj: 020/483-348;
E-mail: spi@mod.gov.me; kabinet@mod.gov.me; arhiva@mod.gov.me;
Veb sajt: www.gov.me/mod

Djelokrug poslova Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) utvrđen je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23 i 102/23)

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik drugostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik prvostepenog disciplinskog postupka;
- Upisnik drugostepenog disciplinskog postupka
- Upisnik izdatih uvjerenja;
- Upisnik prigovora;
- Upisnik upravnih ugovora;
- Evidencija izrečenih disciplinskih mjera, odnosno disciplinskih kazni;
- Evidencija o pečatima i štambiljima;
- Evidencija osnovnih sredstava i opreme;
- Evidencija službenih putovanja;
- Knjiga primljenih računa;
- Evidencija ljudskih resursa za potrebe odbrane;
- Evidencija objekata koje koristi Ministarstvo;
- Evidencija o podnijetim zahtjevima i izdatim odobrenjima za vršenje naučnih istraživanja od značaja za odbranu;
- Evidencija osnovnih sredstava i opreme;
- Evidencija o izdatim odobrenjima za premjer i istraživanje zemljišta uz objekte od posebnog značaja za odbranu zemlje, snimanje i objavljivanje snimaka vojnih objekata i reona uz te objekte;
- Evidencija o dodijeljenim kodovima Sjevernoatlantskog saveza (NCAGE);
- Evidencija o dodijeljenim skladišnim brojevima Sjevernoatlantskog saveza (NSN);
- putni nalozi za službena vozila;
- registri;
- arhivska knjiga.

2. Normativna akta

- Zakon o odbrani;
- Zakon o Vojsci Crne Gore;

- Zakon o upotrebi jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i učešću pripadnika operativne jedinice za zaštitu i spašavanje, policije i zaposlenih u organima državne uprave u mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu;
- Zakon o tajnosti podataka;
- Zakon o vojno-obavještajnim i bezbjednosnim poslovima;
- podzakonski akti u sistemu odbrane (uredbe, odluke, pravilnici i uputstva);

3. Strategije

- Strategija nacionalne bezbjednosti Crne Gore;
- Strategija odbrane Crne Gore;
- Strategijski pregled odbrane Crne Gore;
- Strategija upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore za period od 2023.-2027. godine, sa Akcionim planom za 2023.-2025. godinu;
- Strategija implementacije Rezolucije Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija 1325 – Žene, mir i bezbjednost i njoj pratećih rezolucija za period 2024.-2027.godine, sa Akcionim planom za 2024.-2025.godinu;
- Strategija sajber bezbjednosti.

4. Sporazumi, planovi, programi, projekti

- sporazumi/memorandum/protokoli o saradnji u oblasti odbrane;
- Dugoročni i srednjoročni plan razvoja odbrane;
- Godišnji program rada Ministarstva;
- Plan integriteta u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore i Akcioni plan za njegovu implementaciju;
- Plan standardizacije.

5. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi akti

- analize stanja u oblasti odbrane;
- zapisnici o izvršenim inspekcijskim nadzorima;
- izvještaji o upotrebi jedinica Vojske u međunarodnim snagama, odnosno o učešću pripadnika Vojske u vježbama ili obuci u inostranstvu;
- izvještaj Ministarstva o radu i stanju u upravnim oblastima;
- izvještaji o planiranju i uređenju prostora, izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vojnih objekata u vojnom krugu;
- Koncept podrške zemlje domaćina savezničkim snagama (HNS);
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- dokumentacija u postupcima javnih nabavki;
- dokumentacija o prodaji viška naoružanja i vojne opreme;
- odgovori na predstavke građana.

6. Pojedinačni akti i podaci o zaposlenima

- rješenja o obrazovanju projektnih grupa, radnih timova i drugih oblika rada;
- dozvole, odobrenja i saglasnosti;
- odluke o izboru kandidata na interne i javne oglase;
- odluke o izboru i postavljenju oficira;
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- odluke o prijemu u službi u Vojsci Crne Gore;
- odluke o prevođenju i proizvođenju;
- rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika;
- akti o prestanku radnog odnosa, odnosno službe za lica u službi u Vojsci;
- rješenja o zaradama državnih službenika i namještenika;
- rješenja o fiksnom dijelu zarade i vojnom dodatku za lica u službi u Vojsci;
- rješenja o stanju u službi vojnih lica;
- rješenja o naknadama troškova i drugim primanjima državnih službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci;

- rješenja o godišnjem odmoru i odsustvima sa posla;
- ugovori o djelu;
- spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima;
- dokazi o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti državnih službenika i namještenika.

7. Finansije

- podaci o realizaciji Budžeta odbrane na mjesečnom nivou i
- spisak javnih funkcionera Ministarstva sa zaradama i naknadama zarade.

III. POKRETANJE POSTUPKA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNOM UPOTREBU INFORMACIJA

Postupak za slobodan pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti:

- neposredno na arhivi,
- putem pošte (Ministarstvo odbrane, Podgorica, ulica Jovana Tomaševića 29),
- elektronskim putem na e-mail: spi@mod.gov.me; kabinet@mod.gov.me; arhiva@mod.gov.me;
- na portal e-uprave www.euprava.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Ministarstvu neposredno na zapisnik koje je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primilo zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

IV. SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored navedenih podataka iz al. 1, 2 i 3 sadrži i informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V. NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJI

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Ministarstva;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Ministarstva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup informaciji na način iz al. 1 i 2 ostvaruje se u prostoriji Ministarstva koja će biti određena u rješenju kojim se dozvoljava pristup informaciji.

VI. DOZVOLA ZA PONOVDNU UPOTREBU INFORMACIJA

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe.

Izuzetno od navedenog, Ministarstvo može, ako to priroda informacije zahtijeva, da ponovnu upotrebu informacija dozvoli uz posebne uslove.

Dozvola za ponovnu upotrebu informacija iz stava 2 ovog člana, ne smije ograničavati ponovnu upotrebu informacija, kao ni konkurenciju na tržištu i ne smije da sadrži uslove koji su diskriminatorni za iste ili slične vrste informacija, odnosno za komercijalnu ili nekomercijalnu namjenu.

VII. OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Ministarstvo može ograničiti pristup informaciji ako je to u interesu: bezbjednosti, odbrane, spoljnje, monetarne i ekonomske politike Crne Gore, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, označeni stepenom tajnosti.

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, u skladu sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Ministarstvo je dužno da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen. U tom slučaju, na dijelu informacije kojem je pristup ograničen stavlja se napomena "izvršeno brisanje".

Brisanje dijela informacije vrši se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst, odnosno sadržina informacije.

VIII. PRISTUP JAVNO OBJAVLJENOJ INFORMACIJI

Ukoliko je informacija javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici ovog organa, Ministarstvo nije dužno da omogući pristup istoj putem e-maila, već je u obavezi da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

IX. ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija, rješava se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Izuzetno, u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života i slobode lica, po zahtjevu se rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti i ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad nadležnog organa za postupanje po zahtjevu, rok za donošenje i dostavljanje rješenja će se produžiti najduže za 8 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu, i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, u ostavljenom roku otkloni nedostatke zahtjeva, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva, a ako ih u tom roku ne otkloni, zahtjev će se odbaciti.

X. ROK ZA PRISTUP INFORMACIJI

Pristup informaciji omogućiće se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Ako je određeno da se pristup informaciji ostvari neposrednim uvidom u javnu evidenciju ili dokument ili prepisivanjem dokumenta od strane podnosioca zahtjeva, rok za pristup informaciji nije prekluzivan.

XI. AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, odlučuje se rješenjem.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.

Rješenje kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored podataka o načinu, roku pristupa informaciji i troškovima postupka, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 22a Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U tom slučaju, dozvola za ponovnu upotrebu informacija dostavlja se u prilogu rješenja kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje, odnosno navođenje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

XII. PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, odnosno protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

XIII. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi kopiranja, skeniranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun broj: 907-83001-19.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, ne plaća troškove postupka.

XIV. DODATNI TROŠKOVI U POSTUPKU ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Organ vlasti može podnosiocu zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija da naplati dodatne troškove, ako:

- 1) se organ vlasti većinski finansira iz sopstvenih prihoda;
- 2) podnosilac zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija traži informacije od kojih organ vlasti ubira prihode kojima pokriva troškove izrade, kopiranja i distribucije tih informacija.

Dodatne troškove organ vlasti određuje na Osnovu kriterijuma za obračun dodatnih troškova ponovne upotrebe informacija koji se utvrđuju propisom organa državne uprave nadležnog za pristup informacijama u posjedu organa vlasti.

XV. OVLAŠĆENA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:

- mr Marija Milonjić, telefon: 020/483-308, samostalna savjetnica I.
- lice koje će je zamjenjivati u slučaju odsustva je Sanja Čađenović, samostalna savjetnica I, kontakt tel: 020/ 483-306.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je mr Jadranka Vojinović, v.d. sekretarke ministarstva.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Ministarstva i na internet stranici Ministarstva.
Ovaj vodič stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj: 12-040/24-1157
Podgorica, 2. februar 2024. godine

MINISTAR

Dragan Krapović



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), ministar odbrane, donosi

INTERNE PROCEDURE O ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU MINISTARSTVA ODBRANE

Ovim internim uputstvima bliže se definišu konkretne aktivnosti i odgovornosti u procesu komuniciranja sa javnošću Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska).

Komuniciranje sa javnošću odvija se putem: saopštenja, izjava, intervjua, časopisa i drugih publikacija, štampanog i video promo materijala.

Web portali Ministarstva i Vojske, kao i stranice na društvenim medijima predstavljaju glavne kanale pristupa službenim informacijama Ministarstva i Vojske na internetu.

Predstavnici Ministarstva i Vojske intervjue, izjave i druge informacije mogu davati medijima, u koordinaciji sa Biroom za odnose sa javnošću, a na osnovu prethodne saglasnosti ministra.

NADLEŽNOSTI U ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU

Komuniciranje Ministarstva sa javnošću sprovodi se na osnovu Komunikacionih smjernica, godišnjih i mjesečnih planova komuniciranja sa javnošću. Nosilac poslova komuniciranja sa javnošću je Biro za odnose sa javnošću (Kabinet ministra odbrane).

Biro za odnose sa javnošću (Kabinet ministra odbrane)

Biro za odnose sa javnošću:

- Predlaže politiku odnosa sa javnošću u cilju afirmacije i podrške strateškim ciljevima i aktivnostima Ministarstva i Vojske;
- Obezbeđuje nesmetan protok informacija ka zaposlenima, javnošću Crne Gore, inostranim javnostima i medijima poštujući načela profesionalnosti, objektivnosti, dosljednosti, proaktivnosti, transparentnosti i kreativnosti;
- U saradnji sa Kabinetom načelnika Generalštaba VCG koordinira i usmjerava rad lica za odnose sa javnošću u Vojsci;
- Na dnevnoj osnovi prikuplja, a na sedmičnoj analizira kvantitet i kvalitet medijskih priloga u štampanim i elektronskim medijima posvećenih Ministarstvu i Vojsci;
- Procjenjuje i koordinira realizaciju zahtjeva za angažovanje u javnim nastupima predstavnika Ministarstva i Vojske. U saradnji sa Kabinetom načelnika Generalštaba VCG učestvuje u pripremama pripadnika Vojske za javni nastup;
- Odgovoran je za ostvarivanje komunikacije sa javnošću Crne Gore i inostranom javnošću o radu Ministarstva, kroz pružanje informacija, audio-vizuelnog materijala, izradu publikacija i saradnju sa medijima;

- U saradnji sa ekspertima iz oblasti odnosa s javnošću Biro za odnose s javnošću organizuje obuke i edukacije zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci po pitanju javnih nastupa, kriznog komuniciranja, medijske pismenosti, kao i ostalih segmenata odnosa s javnošću;
- Nadležan je za saradnju i korespondenciju s medijima. Svi odgovori na zahtjeve medija upućuju se preko Biroa za odnose s javnošću;
- Priprema konferencije za medije i druge aktivnosti, poziva i vrši akreditaciju predstavnika medija;
- Komunicira sa javnošću putem savremenih komunikacionih kanala i društvenih medija kroz interakciju sa korisnicima istih.
- Odgovoran je za sadržaj i ažuriranje stranica Facebook @ministarstvoudbranecg, Instagram @ministarstvoudbranecrnegore, Twitter @defence_mne, kao i Flickr i You Tube kanala Ministarstva odbrane;
- Odgovoran je za sadržaj i ažuriranje web portala Ministarstva (www.gov.me/mod);
- Upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama po procedurama koje su propisane Planom kriznog komuniciranja Ministarstva odbrane.

Sadržaj i ažuriranje portala Budi vojnik (www.budivojnik.me), koji je namijenjen za promociju vojnog poziva, uređuje Biro za odnose s javnošću u saradnji sa Direktoratom za ljudske resurse i Kabinetom načelnika Generalštaba VCG. Kabinet načelnika GŠ VCG odgovoran je za sadržaj i ažuriranje web portala Vojske (www.gov.me/mod/vojska-crne-gore).

Saradnja na promociji strateških ciljeva Ministarstva

U cilju uspješne komunikacije sa javnošću Crne Gore i inostranom javnošću, Biro za odnose sa javnošću ostvaruje saradnju sa organima javne uprave, Službom za odnose sa javnošću Vlade CG, Stalnom misijom Crne Gore pri NATO, Operativnim timom za komuniciranje procesa pristupanja EU, kao i predstavnicima službi koje se bave odnosima s javnošću u ministarstvima odbrane savezničkih i partnerskih zemalja i međunarodnim organizacijama.

U cilju predstavljanja evropskih i evroatlantskih vrijednosti i strateških ciljeva Ministarstva i Vojske, Biro za odnose sa javnošću priprema promotivne projekte u saradnji Kabinetom načelnika Generalštaba VCG, kao i organizacionim jedinicama Ministarstva, poput dokumentarnih filmova, spotova, brošura, publikacija i dr.

U cilju predstavljanja i promocije vojnog poziva, obrazovanja i rada, kulturnih i sportskih aktivnosti pripadnika Vojske, Biro za odnose sa javnošću u saradnji sa Kabinetom NGŠ VCG i Direktoratom za ljudske resurse, organizuje posebne promotivne aktivnosti, koje se precizno definišu godišnjim i mjesečnim planovima komuniciranja sa javnošću.

Takođe, u cilju promocije poziva državnog službenika i namještenika u oblasti odbrane, Biro u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva organizuje posebne promotivne aktivnosti, koje se definišu godišnjim i mjesečnim planovima komuniciranja sa javnošću.

PROCEDURE KOMUNICIRANJA SA MEDIJIMA

Komunikacija sa medijima

Biro za odnose sa javnošću neprekidno je dostupan za sva pitanja i zahtjeve medija. Biro za odnose s javnošću dostavlja odgovore medijima. Ukoliko nije u mogućnosti da obezbijedi odgovor u okviru dogovorenog roka, Biro je dužan da uz obrazloženje obavijesti podnosioca zahtjeva.

Zaposleni u Ministarstvu i pripadnici VCG ne mogu samoinicijativno dogovarati i ostvarivati medijsko predstavljanje koje se odnosi na rad, službu i aktivnosti Ministarstva i Vojske.

Prijem zahtjeva i dostavljanje odgovora na novinarska pitanja

Sva novinarska pitanja dostavljaju se Birou za odnose sa javnošću, bez obzira na koju organizacionu jedinicu Ministarstva su naslovljeni.

Biro novinarska pitanja prosleđuje rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva u čijoj nadležnosti je tematika na koju se pitanja odnose, radi dostavljanja relevantnih informacija, uz smjernice u kojoj formi i obimu je potrebno dostaviti informaciju.

Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva, odnosno lica koja oni imenuju, dužni su da informaciju, koja sadrži podatke neophodne za pripremu odgovora na novinarska pitanja, dostave Birou za odnose sa javnošću, u vremenu definisanom od strane Biroa i u formi koja se nalazi u prilogu ovih internih procedura (Prilog 1), kako bi se pravovremeno odgovorilo na medijski zahtjev.

Nakon pripreme predloga odgovora na osnovu dobijenih informacija, Biro usklađuje odgovor sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, a zatim dostavlja ministru na saglasnost. Nakon odobrenja ministra, ili lica koje ovlasti ministar, odgovor se prosleđuje medijima.

Reagovanje na medijske napise

Biro za odnose sa javnošću, putem monitoringa medija (preskliping i kontinuirano dnevno praćenje medijskih objava) vrši procjenu istinitosti navoda o radu i aktivnostima Ministarstva i Vojske koji se objavljuju u medijima.

Ukoliko se u informaciji objavljenoj u medijima evidentiraju netačne informacije, Biro za odnose sa javnošću o tome obavještava ministra. Odlukom ministra da se reaguje na informaciju objavljenu u medijima, Biro za odnose sa javnošću upućuje zahtjev nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva za dostavljanje informacija neophodnih za sačinjavanje demantija.

Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva, ili lica koja oni imenuju, dužni su da tražene informacije dostave Birou za odnose sa javnošću dana u kojem je upućen zahtjev.

Na osnovu dobijene informacije Biro za odnose sa javnošću priprema predlog reagovanja koji dostavlja ministru na saglasnost.

Nakon odobrenja ministra, reagovanje se prosleđuje medijima.

Ukoliko se reaguje na informaciju objavljenu u određenom mediju, reagovanje se dostavlja samo tom mediju.

Reagovanje se dostavlja medijima najkasnije dan nakon objavljivanja netačne informacije.

Organizacija press konferencije

Biro za odnose sa javnošću upućuje poziv medijima za press konferenciju dva dana prije održavanja iste, a najkasnije dan uoči planirane press konferencije (osim u slučajevima vanrednog događaja, koji je definisan Planom kriznog komuniciranja Ministarstva odbrane).

Poziv za press konferenciju sadrži termin, satnicu i lokaciju press konferencije, mejl na koji je potrebno izvršiti akreditaciju novinarske ekipe za press konferenciju, kao i termin i satnicu do kada je moguće izvršiti akreditaciju.

Akreditacije je moguće izvršiti dan uoči press konferencije, najkasnije do dva sata prije održavanja press konferencije, osim u slučajevima vanrednog događaja.

Biro za odnose sa javnošću nakon završetka procesa akreditacije, iste dostavlja Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu i Komandno-operativnom centru VCG.

Predstavnik Biroa za odnose sa javnošću moderira press konferenciju na kojoj govore predstavnici Ministarstva, dok je oficir za odnose sa javnošću u Kabinetu načelnika GŠ moderator na press konferenciji na kojoj govore predstavnici Vojske i Generalštaba.

Biro za odnose s javnošću obavještava Protokol Ministarstva o održavanju press konferencije. Protokol Ministarstva se uključuje u organizaciju press konferencije u dijelu svojih nadležnosti.

Priprema saopštenja

Biro za odnose s javnošću odgovoran je za pripremu saopštenja o aktivnostima na kojima učestvuju ministar, državni sekretari i sekretar/ka ministra, kao i generalni direktori direktorata.

Kabinet načelnika GŠ VCG/oficir za odnose s javnošću odgovoran je za pripremu saopštenja o aktivnostima Generalštaba i Vojske, koje nakon saglasnosti načelnika Generalštaba ili lica koje on odredi, dostavlja Birou za odnose s javnošću radi informisanja javnosti.

Informacije o realizovanim aktivnostima organizacionih jedinica o kojima je potrebno informisati javnost organizacione jedinice Ministarstva u obavezi su da dostave Birou najkasnije dan nakon završetka aktivnosti. Dostavljene informacije treba da sadrže odgovore na sljedećih pet pitanja: ko, šta, zašto, gdje i kada.

U slučaju neblagovremenog dostavljanja informacija Biro za odnose s javnošću procjenjuje da li je informacija i dalje aktuelna za objavu.

Organizacija intervjua/izjava

Biro za odnose sa javnošću zahtjev za intervju ili izjavu predstavnika Ministarstva i Vojske prosleđuje nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica kako bi predložili adekvatnog sagovornika.

Istovremeno se od medija koji je uputio zahtjev detaljnije precizira tema intervjua/izjave i eventualna pitanja, kao i odgovarajući termin realizacije.

Predlog lica za intervju ili izjavu dobijen od rukovodioca organizacionih jedinica, ili lica koje oni odrede, dostavlja se na saglasnost ministru.

Nakon dobijanja saglasnosti ministra, pristupa se realizaciji intervjua/izjave.

Predstavnik Biroa za odnose sa javnošću/oficir za odnose sa javnošću u Kabinetu načelnika GŠ vrši pripremu lica za intervju/izjavu i određuje prostor za snimanje izjave.

INTERNA KOMUNIKACIJA SA BIROOM ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Sve organizacione jedinice Ministarstva dužne su da, na zahtjev Biroa za odnose sa javnošću, dostave tražene informacije u definisanom roku, verifikovane od strane rukovodioca organizacionih jedinica.

Odgovore na tražene informacije organizacione jedinice Ministarstva prosleđuju Birou za odnose sa javnošću elektronskim putem.

Organizacione jedinice Ministarstva u obavezi su da pored Programa rada Ministarstva i mjesečnih programa rada, sedmično i mjesečno dostavljaju planirane aktivnosti koje se ne nalaze u navedenim dokumentima, a o kojima je potrebno informisati javnost. U cilju pravovremenog planiranja medijskog praćenja, organizacione jedinice Ministarstva u obavezi su da informacije o planiranim aktivnostima, za koje je potrebno informisati javnost, dostavljaju do 25. u mjesecu za naredni mjesec i sedmično, petkom, za narednu sedmicu.

Na osnovu informacija o planiranim mjesečnim i sedmičnim aktivnostima organizacionih jedinica Ministarstva, Biro za odnose sa javnošću priprema mjesečne i sedmične planove promotivnih aktivnosti.

Mjesečne planove promotivnih aktivnosti Ministarstva odobrava ministar, nakon čega se pristupa njihovoj realizaciji.

Predstavnik Biroa za odnose sa javnošću/Kabineta NGŠ učestvuje u organizaciji aktivnosti Ministarstva/Vojske za koje je planirano medijsko praćenje.

Ukoliko je predstavnik Biroa za odnose sa javnošću/Kabineta NGŠ spriječen da prisustvuje realizaciji aktivnosti Ministarstva i Vojske o kojoj je potrebno informisati javnost, lice koje ovlaste nadležni rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva dostavlja Birou za odnose sa javnošću informaciju o aktivnosti, dana kada se aktivnost realizovala.

U cilju pravovremene izrade i realizacije planova komuniciranja sa javnošću, Biro za odnose sa javnošću ostvaruje svakodnevnu komunikaciju sa Kabinetom načelnika Generalštaba VCG. Po potrebi, mogu se organizovati i sastanci sa ostalim predstavnicima organizacionih jedinica Ministarstva.

Zakone i podzakonske akte, kao i druga normativna dokumenta, koja je potrebno objaviti na web portalu Ministarstva, nakon njihove objave u "Službenom listu Crne Gore", organizaciona jedinica Ministarstva za normativnu djelatnost i druge organizacione jedinice koje su nosioci izrade normativnih dokumenata, dostavljaju Birou za odnose sa javnošću.

Smjernice za privatno korišćenje društvenih medija

S obzirom da se stavovi saopšteni putem društvenih medija smatraju javnom komunikacijom, na isti način kao i stavovi izraženi na javnim skupovima ili u tradicionalnim medijima, principi navedeni u Etičkom kodeksu državnih službenika i namještenika moraju se primjenjivati i na ponašanje državnog službenika ili namještenika na društvenim medijima. (Pravila o komunikacijama Vlade Crne Gore - Pravilo 14)

To se posebno odnosi na privatne objave sa službenih putovanja, iz radnog prostora, učešća na događajima u kojima službenik/pripadnik Vojske predstavlja instituciju i svim drugim službenim aktivnostima u okviru i van radnog vremena.

Od pripadnika Vojske i službenika Ministarstva očekuje se da poštuju vrijednosti definisane Kodeksom vojne etike i Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika uvijek i u svim situacijama.

Kodeks vojne etike, čl. 7 "Lice u službi u Vojsci u javnom i privatnom životu rukovodi se uvjerenjem da je služba u Vojsci način života, a ne samo profesija".

Etički kodeks državnih službenika i namještenika, čl. 5 "Van radnog vremena službenik se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled državnog organa".

Pri korišćenju društvenih mreža neophodno je posebno voditi računa o poštovanju odredbi Zakona o Vojsci Crne Gore, Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o tajnim podacima, Pravila službe Vojske Crne Gore, Kodeksa vojne etike i Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika.

Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Vodič o odnosima s javnošću Ministarstva odbrane interno broj: 815-60/14 od 22.04.2014. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



Official stamp of the Ministry of Defense, Podgorica, with the text "MINISTAR" and "Dragan Krapović" printed below it. A handwritten signature is visible above the stamp.

Prilog 1

Obrazac za odgovore na novinarska pitanja	
Datum i vrijeme	<i>Navesti datum i vrijeme prijema zahtjeva</i>
Kontakt novinara	<i>Navesti ime i prezime, medijsku kuću, broj telefona i email adresu novinara</i>
Rok	<i>Navesti traženi rok za dostavljanje odgovora</i>
Pitanje	<i>Navesti postavljeno pitanje. Ukoliko pitanje nije precizno postavljeno zatražiti pojašnjenje.</i>
Dodatne informacije	<i>Navesti što je moguće više dodatnih informacija od novinara (npr. planirani termin objave, drugi sagovornici, očekivana vidljivost teme u mediju, itd.)</i>
Odobreni odgovor	<i>Upisati tekst odobrenog odgovora koji je prosljeđen novinaru</i>
Podatke dostavio	<i>Ime, funkcija, broj telefona, email adresa nadležnog rukovodioca ili službenika koji je dostavio podatke korišćene za pripremu predloga odgovora</i>
Verifikovao	<i>Ime, funkcija, broj telefona, email adresa nadležnog rukovodioca ili službenika koji je verifikovao tačnost podataka iz predloga odgovora</i>
Datum/vrijeme poslatog odgovora	<i>Navesti datum i vrijeme kada je odgovor poslat</i>
Odgovorni službenik za odnose s javnošću	<i>Ime, funkcija, broj telefona, email adresa odgovornog službenika za odnose s javnošću</i>



POGLAVLJE V

PROCEDURE U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA



CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE

PISARNICA
MINISTARSTVA ODBRANE

Primijeno:	10-2022	
Org. jed.	Broj	Prilog
06-100	22-7556	

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" broj 75/18), Ministarstvo odbrane, donosi

INTERNE PROCEDURE

O ANGAŽOVANJU LICA PO UGOVORU O DJELU U MINISTARSTVU ODBRANE

Član 1

Ovom Internom procedurom se uređuje način, uslovi angažovanja, izbor lica, zaključenje ugovora o djelu, sistem nadzora i kontrola zaključenja ugovora o djelu, utvrđivanje ugovorene naknade, sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima i izvještavanje o završenim poslovima.

Član 2

Rad po ugovoru o djelu uređen je Zakonom o obligacionim odnosima i predstavlja rad van radnog odnosa, pa lica koja obavljaju određene poslove na osnovu ugovora o djelu ne zasnivaju radni odnos i nemaju status zaposlenog, što znači da nemaju prava koja su vezana za radni odnos i koja pripadaju samo zaposlenima.

Član 3

Prilikom planiranja budžetskih sredstava svaka organizaciona jedinica, u zahtjevu za dodjelu finansijskih sredstava organizacionoj jedinici MO nadležnoj za poslove finansija dostavlja informaciju o broju lica koje je potrebno angažovati.

Informacija, pored broja lica, sadrži podatke o iznosu naknade, vremenu angažovanja, opisu poslova zbog kojeg je potrebno angažovati lice po ugovoru o djelu, kao i očekivani efekti predmetnih ugovora o djelu.

Član 4

Nakon usvajanja Zakona o budžetu, na predlog organizacione jedinice MO nadležnoj za poslove finansija, starješina organa donosi Plan angažovanja lica po ugovoru o djelu koji sadrži: broj lica sa kojima će se zaključiti ugovor o djelu (po organizacionim jedinicama), poslovi za koje će se zaključivati ugovori o djelu, visinu naknade za lica angažovana po ugovoru o djelu, period trajanja ugovora o djelu, kao i očekivani efekti predmetnih ugovora.

Član 5

Ugovor o djelu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime i JMB angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada, način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, podatke o radnom vremenu, visinu novčane naknade za obavljeni rad, rokove za isplatu naknade, prava, obaveze i odgovornosti, razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 6

Ugovor prestaje da važi istekom ugovorenog roka, zbog neispunjenja ugovorenih obaveza, zbog odstupanja od ugovorenih obaveza, otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana ili sporazumom ugovornih strana.

Član 7

Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da vrši nadzor i kontrolu prilikom realizacije ugovora o djelu. Rukovodilac organizacione jedinice može odrediti lice iz svog sastava za nadzor i kontrolu, odnosno ocjenu da li je anagažovano lice obavljalo aktivnost u skladu sa zaključenim ugovorom.

Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je, da do petog u mjesecu za prethodni mjesec, sačini izvještaj o realizaciji aktivnosti iz ugovora o djelu, i primjerak izvještaja (uz prateću dokumentaciju - radi isplate) dostavi organizacionim jedinicama MO nadležnim za upravljanje ljudskim resursima i poslove finansija.

Izvještaj sadrži rezultate o sprovedenim aktivnostima iz poslova koji su predmet ugovora, obrazloženje da li je potrebno prekinuti ili nastaviti dalje angažovanje lica po ugovoru o djelu.

Član 8

Organizaciona jedinica MO nadležna za upravljanje ljudskim resursima vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o djelu koja sadrži: ime i prezime poslenika, broj ugovora, iznos sredstva Va isplaćen posleniku (bruto/neto iznos), vremenski period zaključenja ugovora, vrstu poslova i lice zaduženo za kontrolu.

Organizaciona jedinica MO nadležna za upravljanje ljudskim resursima će polugodišnje, kao i po potrebi, sačinjavati Izvještaj o angažovanju lica po ugovoru o djelu.

Izvještaj se dostavlja starješini organa.

Član 9

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internet stranici Ministarstva odbrane i sastavni je dio Knjige procedura.



Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), a u vezi sa članom 79 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22), i članom 79 Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list CG“, br. 51/17 i 34/19), **d o n o s i**

INTERNE PROCEDURE o dodatnom radu

Član 1

Ovim internim procedurama bliže se uređuje način i postupanje Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), po zahtjevu državnog službenika, odnosno namještenika zaposlenog u Ministarstvu, i lica u službi u Vojsci (u daljem tekstu: zaposleni), za dobijanje odobrenja, po osnovu obavljanja dodatnog rada, van radnog vremena.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Državni službenik, odnosno namještenik može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju ministra odbrane (u daljem tekstu: ministar), obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom Ministarstvo odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu Ministarstva.

Član 4

Lice u službi u Vojsci može van radnog vremena, po pisanom odobrenju ministra, a na predlog načelnika Generalštaba, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, ako nad tim licima, Ministarstvo ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili ne predstavlja sukob interesa ili smetnju za vršenje dužnosti, odnosno ne šteti ugledu Ministarstva i Vojske.

Lice iz stava 1 ovog člana može, po pisanom odobrenju ministra, a na predlog načelnika Generalštaba, vršiti poslove u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj, humanitarnoj, sportskoj djelatnosti, predavača na seminarima i savjetovanjima, kao i objavljivati stručne radove.

Član 5

Državni službenik, odnosno namještenik podnosi zahtjev za dobijanje odobrenja za obavljanje poslova iz člana 3 ovih internih procedura, preko Pisarnice Ministarstva, rukovodiocu organizacione jedinice (u daljem tekstu: rukovodilac) u kojoj je zaposlen.

Rukovodilac zahtjev dostavlja ministru na saglasnost.

Nakon dobijene saglasnosti, organizaciona jedinica za ljudske resurse priprema Nacrt odobrenja, odnosno obavještenja u slučaju negativnog odlučivanja.

Član 6

Lice u službi u Vojski Crne Gore, podnosi zahtjev za dobijanje odobrenja za obavljanje poslova iz člana 4 ovih internih procedura, neposredno pretpostavljenom, preko jedinice u kojoj se nalazi u službi.

Neposredno pretpostavljeni zahtjev, poštujući liniju komandovanja, dostavlja načelniku Generalštaba, koji daje predlog.

Načelnik Generalštaba, predlog dostavlja ministru na saglasnost.

Nakon dobijene saglasnosti, organizaciona jedinica za ljudske resurse priprema Nacrt odobrenja, odnosno obavještenja u slučaju negativnog odlučivanja.

Član 7

Državni službenik, odnosno namještenik može, uz prethodno obavještanje ministra, obavljati rad u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

Lice iz stava 1 ovog člana obavještenje dostavlja Kabinetu ministra preko rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je zaposlen.

Član 8

Ako se naknadno utvrdi, da se dodatnim radom onemogućava ili otežava rad zaposlenog, te ukoliko usljed promijenjenih okolnosti to šteti ugledu Ministarstva i Vojske Crne Gore, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada zaposlenog i ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom, ministar neće odobriti dalji rad.

Član 9

Odobrenje za obavljanje dodatnog rada iz čl. 3 i 4 ovih procedura može se obavljati uz poštovanje propisane procedure.

Član 10

Organizaciona jedinica za ljudske resurse vodi evidenciju o izdatim odobrenjima i obavještenjima o obavljanju dodatnog rada iz čl. 3 i 4 ovih procedura.

Član 11

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



Dostavljeno:

- organizacionim jedinicama
- a/a

Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), a u vezi člana 18 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa („Službeni list CG“, broj 18/23), **d o n o s i**

INTERNE PROCEDURE

ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA JEDNOKRATNU POMOĆ

u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice, i u slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda

Član 1

Ovom internom procedurom se bliže utvrđuje način i postupak ostvarivanja prava na jednokratnu pomoć u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice, i u slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Sredstva za ove namjene obezbjeđuju se iz Budžeta Ministarstva odbrane za fiskalnu godinu.

Član 4

Zaposleni u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: zaposleni), odnosno član njegove uže porodice ostvaruje pravo na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije i otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda (u daljem tekstu: JNP).

Član 5

Pod dužim bolestima podrazumijevaju se bolesti ili povrede kod kojih period liječenja traje duže od šest mjeseci.

Pod težim bolestima podrazumijevaju se maligna oboljenja, bronhijalna i srčana astma, teška opstruktivna oboljenja pluća, aktivna tuberkuloza, infarkt srca, dekonpenzovana srčana oboljenja, transplatacija srca, cerebro-vaskularni insult, epilepsija, duševni poremećaji i poremećaji ponašanja, progresivne nervno mišićne bolesti, pareze i paralize, hemofilija, insulin zavisni dijabetes, hronične bubrežne insuficijencije sa dijalizama, sistemske autoimune bolesti, osteomijelitis, HIV infekcije i druge teške bolesti navedene u listi koje su sastavni dio Internih procedura (Prilog).

Član 6

Zaposlenom u toku jedne kalendarske godine po osnovu bolesti ili bolesti člana njegove uže porodice, odobrava se pravo na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije, u iznosu do 11 obračunskih vrijednosti koeficijenta za zaposlene u javnom sektoru za fiskalnu godinu (u daljem tekstu: obračunska vrijednost).

U slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda, zaposlenom se odobrava pravo na jednokratnu novčanu pomoć do 10 obračunskih vrijednosti.

Član 7

Zaposlenom, odnosno članu njegove uže porodice, isplaćuje se JNP, i to:

1. Za dužu bolest, nabavku lijekova i zdravstvenu rehabilitaciju iz člana 5 stav 1 - šest obračunskih vrijednosti;
2. Za težu bolest, nabavku lijekova i zdravstvenu rehabilitaciju iz člana 5 stav 2 - 11 obračunskih vrijednosti;

Prava iz stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana u slučaju iste bolesti međusobno se isključuju.

Član 8

Postupak za ostvarivanje prava na dodjelu JNP pokreće se pisanim zahtjevom zaposlenog.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, postupak za ostvarivanje prava na dodjelu JNP pokreće se pisanim zahtjevom člana uže porodice, odnosno njegovog pravnog zastupnika ukoliko zaposleni zbog opravdanih razloga nije u mogućnosti da podnese isti.

Uz zahtjev za ostvarivanje prava na JNP iz člana 7 ovih procedura, prilaže se kopija tekućeg računa i kompletna medicinska dokumentacija.

Uz zahtjev za ostvarivanje prava na JNP iz člana 6 stav 2 ovih procedura, prilaže se dokaz o materijalnoj šteti, izvještaj nadležne institucije o šteti nastaloj usljed elementarnih nepogoda ili drugi relevantni dokazi.

Pisani zahtjev, sa pratećom dokumentacijom koja dokazuje osnovanost zahtjeva, zaposleni u Ministarstvu odbrane podnose preko Pisarnice, a zaposleni u Vojsci Crne Gore preko matične jedinice.

Član 9

Organizaciona jedinica za ljudske resurse obrađuje zahtjeve zaposlenih za dodjelu JNP i utvrđuje kompletnost dokumentacije.

Ukoliko zaposleni ne dostavi kompletnu dokumentaciju, organizaciona jedinica za ljudske resurse poziva zaposlenog da, u roku od osam dana, dopuni podnijeti zahtjev, sa upozorenjem o posljedicama propuštanja ostavljenog roka.

Član 10

Prije izrade Nacrta rješenja za dodjelu JNP iz člana 7 ovih procedura, organizaciona jedinica za ljudske resurse traži stručno mišljenje VLJK o dužini ili težini bolesti na osnovu dostavljene medicinske dokumentacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice.

Nakon dobijenog mišljenja i ocjene osnovanosti zahtjeva za JNP iz stava 1 ovog člana, organizaciona jedinica za ljudske resurse izrađuje Nacrt rješenja koji dostavlja ministru na nadležnost.

Član 11

O podnijetim zahtjevima za dodjelu JNP odlučuje ministar, odnosno lice koje on ovlasti, u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva.

Član 12

Ako dva ili više zaposlenih iz iste porodice ispunjavaju uslove za ostvarivanje prava na jednokratnu pomoć za njihovog člana uže porodice, jednokratnu pomoć može ostvariti samo jedan zaposleni, a u slučaju više istovremenih zahtjeva, iznos jednokratne pomoći im pripada u jednakim dijelovima opredijeljenog iznosa za jednokratnu pomoć.

Član 13

Organizaciona jedinica za ljudske resurse vodi evidenciju rješenja o JNP, a organizaciona jedinica za finansijske poslove vodi evidenciju o isplaćenim sredstvima zaposlenih.

Član 14

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



Dostavljeno:

- organizacionim jedinicama
- a/a

LISTA DUŽIH I TEŽIH BOLESTI

- I ZARAZNE BOLESTI I PARAZITARNE BOLESTI:** – zarazne bolesti creva praćene komplikacijama; – tuberkuloza; – bakterijske bolesti i životinja i ljudi; – infekcije centralnog nervnog sistema uzrokovane virusima (ENCEPHALITIS I MENINGITIS, POLIOMYELITIS); – zapaljenja jetre uzrokovane virusima praćene komplikacijama; – AIDS; – bolesti uzrokovane protozoama praćene komplikacijama. I druge zarazne bolesti praćene komplikacijama koje ugrožavaju život i zahtevaju bolničko lećenje u tekućoj godini.
- II. TUMORI:** – dobroćudni tumori koji svojom lokalizacijom ili prirodom mogu ugroziti život ili bitno umanjuju funkciju organa ili organskog sistema; – maligni tumori svih morfoloških (histoloških) grupa koji su praćeni od strane konzilijuma u tekućoj godini.
- III. BOLESTI KRV I KRVOTVORNIH ORGANA I POREMEĆAJI IMUNITETA:** – anemije uzrokovane hemolizom; – aplastične anemije; – poremećaji zgrušavanja krvi (DIK, nasledni nedostatak faktora koagulacije VII i IX); – krvarenja kože i druga krvarenja. I druge bolesti krvi i krvotvornih organa i poremećaja imuniteta koji ugrožavaju život obolelog ili zahtevaju dugotrajno lećenje u tekućoj godini.
- IV. BOLESTI ŽLEZDA SA UNUTRAŠNJIM LUČENJEM, ISHRANE I METABOLIZMA:** – šećerna bolest sa komplikacijama koje ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja (retinopatija, nefropatija, angiopatija, neuropatija); – poremećaji hipofize koji ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja organa; – poremećaji funkcije nadbubrežne žlezde koji ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja organa; – poliglandularna endokrina disfunkcija; – poremećaji metabolizma amino kiselina, masnih kiselina, proteina, ugljenih hidrata, lipida i mineralnih materija koje ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja. I druge bolesti žlezda sa unutrašnjim lućenjem, ishrane i metabolizma koje ugrožavaju život obolelog ili dovode do ozbiljnog funkcionalnog oštećenja ili onesposobljenosti obolelog.
- V. DUŠEVNE BOLESTI:** – organski i simptomatski duševni poremećaji – demencije, drugi duševni poremećaji uzrokovani oštećenjem i disfunkcijom mozga i telesnom bolešću sa psihotičnim simptomima; – shizofrenija, shizotipski poremećaj u dekompezaciji, shizoafektivni poremećaj; – poremećaji raspoloženja: manija, bipolarni afektivni poremećaj, teška depresivna epizoda sa ili bez simptoma psihoze rezistentna na terapiju, težak povratan depresijski poremećaj sa ili bez simptoma psihoze; – mentalna retardacija; – pervazivni poremećaji razvoja. I druge duševne bolesti zbog čije prirode i stanja oboleli može da ugrozi svoj ili život drugih osoba, ošteti materijalna dobra, a koje zahtevaju stalni medikamentozni tretman i kontinuirano praćenje od strane ovlašćenog psihijatra.
- VI. BOLESTI NERVNOG SISTEMA:** – zapaljenske bolesti centralnog nervnog sistema uzrokovane bakterijama; – sistemske atrofije; – ekstrapiramidana oboljenja i poremećaji kretanja; – degenerativne bolesti nervnog sistema; –

demijelinizujuće bolesti centralnog nervnog sistema; – epilepsija praćena promenama ličnosti i/ili učestalim napadima i/ili rezistentna na terapiju; – sindromi krvnih sudova mozga; – poremećaji živaca, korenova živaca i snopova živaca; – polineuropatije i drugi poremećaji perifernog nervnog sistema; – bolesti neuromišićne spojnice i bolesti mišića; – moždana paraliza i drugi sindromi paralize. I druge bolesti nervnog sistema koje ugrožavaju život ili i pored lečenja dovode do trajnog funkcionalnog oštećenja i onesposobljavanja.

VII. BOLESTI OKA I PRIPOJAKA OKA: – bolesti oka i pripojaka oka koje svojom prirodom ili svojim posledicama dovode do gubitka vida na jednom ili oba oka; – optički neuritis i drugi poremećaji optičkog živca i optičkih puteva koji ireverzibilno ugrožavaju vid.

VIII. BOLESTI UVA I BOLESTI MASTOIDNOG NASTAVKA: – bolesti uva i mastoidnog nastavka koje svojom prirodom ili svojim posledicama dovode do gubitka sluha na jednom ili oba uva; – bolesti uva i mastoidnog nastavka koje dovode do funkcionalnog oštećenja organa za održavanje ravnoteže.

IX. BOLESTI SISTEMA KRVOTOKA: – reumatska groznica sa promenama na srcu; – oboljenja zalistaka praćena srčanom insuficijencijom; – hipertenzivna bolest sa srčanom i/ili renalnom insuficijencijom; – ishemijske bolesti srca: infarkt miokarda u tekućoj godini, infarkt miokarda sa komplikacijama, hronična ishemijska bolest srca sa komplikacijama; – bolest srca plućnog porekla i bolest krvnih sudova pluća: plućna embolija u tekućoj godini, plućna embolija sa komplikacijama; – druge bolesti srca: perikarditis, endokarditis i miokarditis u tekućoj godini i /ili praćen komplikacijama, kardiomiopatija i srčana insuficijencija, obe sa EF < 45%. **BOLESTI KRVNIH SUDOVA MOZGA:** – subarahnoidalno krvarenje, intracerebralno krvarenje, infarkt mozga, aneurizma arterije mozga bez prskanja, tromboza vena mozga. **BOLESTI ARTERIJA, MALIH ARTERIJA I KAPILARA:** – aneurizma aorte i disekcija, embolija i tromboza arterija. **BOLESTI VENA, LIMFNIH SUDOVA I LIMFNIH ČVOROVA:** – tromboza vene porte, embolija i tromboza vena praćena BUDD-CHIARI sindromom i/ili embolijom i trombozom VENE CAVE. I druge bolesti srca i krvnih sudova koje ugrožavaju život ili bitno umanjuju funkciju organa.

X. BOLESTI SISTEMA ZA DISANJE: – hronična opstruktivna bolest pluća praćena respiratornom insuficijencijom i hroničnim plućnim srcem: hronični bronhitis, bronhijalna astma, emfizem pluća (vrednosti FVC, FEV1 i FEV1/FVC ispod 40%); – absces pluća i medijastinuma u tekućoj godini; – piotoraks u tekućoj godini; – pneumotoraks u tekućoj godini. I druge bolesti organa za disanje srca koje ugrožavaju život ili bitno umanjuju funkciju organa.

XI. BOLESTI SISTEMA ZA VARENJE: – bolesti jednjaka, želuca i creva praćene komplikacijama koje ugrožavaju život (obilno krvarenje, rupture, fistule, apcesi, medijastinitis, peritonitis, ileus, gangrena); – nezarazna zapaljenja tankog i debelog creva: crohnova bolest, ulcerozni kolitis; – bolesti jetre: fibroza, ciroza i insuficijencija jetre; – bolesti žučne kese, žučnih puteva i gušterače sa komplikacijama (holangitis, apces, perforacije, fistule), akutni pankreatitis u tekućoj godini. I druge bolesti sistema za varenje koje ugrožavaju život.

zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje i bitno umanjuju funkciju organa.

XII. BOLESTI KOŽE I BOLESTI POTKOŽNOG TKIVA: – ožiljni pemfigoid; – sindrom lyell; – sindrom toksične i bakterijske epidermalne nekrolize; – sindrom STEVENS JOHNSON; – Pioderma gangrenosum; – i bolesti koje u fazi pogoršanja ugrožavaju život ili vežu bolesnika za postelju, bitno otežavaju ili onemogućavaju svakodnevno funkcionisanje i radne aktivnosti.

XIII. BOLESTI MIŠIĆNO-KOŠTANOG SISTEMA I VEZIVNOG TKIVA: – gnojna zapaljenja zgloba u tekućoj godini; – seropozitivni reumatoidni artritis kada je bolesnik nesposoban za aktivnosti dnevnog života i/ili vezan za postelju i/ili invalidska kolica; – ankilozirajući spondilitis sa smanjenim respiratornim indeksom; – artroze sa neurološkim ispadom ili operativnim lečenjem u tekućoj godini; – stenozna spinalnog kanala sa neurološkim ispadom; – protruzija intervertebralnog diskusa praćena neurološkim ispadom; – osteoporoza sa patološkom frakturom; – osteomijelitis; – osteonekroze; – OSTEITIS DEFORMANS/PAGET. SISTEMSKE BOLESTI: – POLIARTERITIS NODOSA; – sistemski lupus ERYTHEMATODES sa renalnim, vaskularnim, kardiološkim ili neurološkim komplikacijama; – difuzna sistemska sklerodermija; – dermatomiozitis sa miokarditisom ili vaskulitisom; – kavasakijev sindrom; – sarkoidoza. I druge bolesti poznate i nepoznate etiologije kada u svojoj akutnoj fazi i fazi pogoršanja ugrožavaju život obolelog ili dovode do trajnog funkcionalnog oštećenja lokomotornog aparata, vežu bolesnika za postelju i trajno ga onemogućavaju u svakodnevnim i radnim aktivnostima.

XIV. BOLESTI MOKRAĆNO-POLNOG SISTEMA: – nefrotski sindrom bilo koje etiologije praćen bubrežnom insuficijencijom; – zapaljenja bubrega praćena bubrežnom insuficijencijom; – hronična bubrežna insuficijencija; – sterilitet. I druge bolesti urogenitalnog sistema koje ugrožavaju život, zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje i bitno umanjuju funkciju organa.

XV. TRUDNOĆA, RAĐANJE I BABINJE: – vanmaterična trudnoća sa komplikacijama za tekuću godinu; – eklampsija za tekuću godinu. I druge bolesti tokom trudnoće, rađanja i babinja koje mogu životno ugroziti majku ili dete, zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje ili dovode do trajnih posledica u funkcionisanju organizma.

XVI. UROĐENE NAKAZNOSTI, DEFORMACIJE I HROMOZOMSKE NENORMALNOSTI: – kongenitalne anomalije centralnog nervnog, kardiovaskularnog, respiratornog, digestivnog, urogenitalnog, mišićno koštanog sistema koje ugrožavaju život ili ometaju pravilan psihosomatski razvoj; – hromozomske nenormalnosti.

XVII. POVREDE, TROVANJA I POSLEDICE DELOVANJA SPOLJNIH FAKTORA: **POVREDE:** – teške telesne povrede koje ozbiljno štete zdravlje i uzrok su ozbiljnih oštećenja organa, čula i organskih sistema; – povrede glave – prelom lobanje i kosti lica, penetrantne rane očne šupljine, intrakranijalne povrede; – povrede vrata – prelom vratnog pršljenja, povreda živaca i vratne kičmene moždine, povrede krvnih sudova vrata; – povrede grudnog koša – prelom grudnog pršljenja, prelom grudne kosti i/ili rebara sa komplikacijama.

povrede živaca i grudnog dela kičmene moždine, povrede grudnih krvnih sudova, povrede srca, povrede drugih grudnih organa; – povrede trbuha, krsta, slabinskog dela kičme i karlice – prelom slabinskog pršljenja, prelom trtične, krsne, bedrenjače i stidne kosti sa komplikacijama, povrede živaca i slabinskog dela kičmene moždine, povrede krvnih sudova u trbušnom, slabinskom i karličnom delu, povreda organa trbuha i/ili karlice; – povrede ramena i nadlaktice – prelom u predelu ramena i nadlaktice sa komplikacijama, povrede živaca ramena i nadlaktice, povrede krvnih sudova ramena; – povrede lakta i podlaktice – prelomi kostiju podlaktice sa povredama živaca i/ili krvnih sudova; – povrede kuka i povrede butine – prelom butnjače, povreda živaca i/ili krvnih sudova u predelu kuka i butine; – povrede kolena i potkolenice – prelom potkolenice uključujući i predeo skočnog zgloba sa povredama živaca i/ili krvnih sudova; – amputacije; – rane komplikacije povreda (vazдушna embolija, masna embolija, sekundarno i ponavljano krvarenje, infekcija rane, traumatski šok, anurija, ishemija mišića, potkožni emfizem) i kasne posledice povreda koje ugrožavaju život ili dovode do bitnog smanjenja svakodnevne aktivnosti. I druge telesne povrede koje ugrožavaju život, zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje i bitno umanjuju funkciju organa, čula i organskih sistema.

OPEKOTINE: – opekotine drugog stepena preko 20% ukupne površine tela kod odraslih ili preko 10% kod dece i starih preko 50 godina; – opekotine trećeg stepena preko 5% ukupne površine tela ili opekotine trećeg stepena funkcionalnih delova tela bez obzira na površinu. Toksična dejstva uglavnom nelekovitih supstanci kao i druga neoznačena dejstva spoljnih faktora koja ugrožavaju život i/ili dovode do trajnih posledica. Komplikacije uzrokovane hirurškim i medicinskim zbrinjavanjem koje ugrožavaju život i/ili dovode do trajnih posledica.

Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), i člana 17 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22), a u vezi sa članom 200 Zakona o radu („Službeni list CG“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21),

d o n o s i

INTERNE PROCEDURE o privremenim i povremenim poslovima

Član 1

Ovim internim procedurama bliže se uređuje način i postupak angažovanja lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: VCG).

Član 2

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Za obavljanje određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva i formacijama jedinica VCG i koji ne zahtijevaju posebna znanja i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, ministar odbrane može sa određenim licem koje se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica Zavoda za zapošljavanje da zaključi ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslova.

Član 4

Organizacione jedinice Ministarstva, nakon sprovedene analize potreba, iste iskazuju ministru kroz zahtjev za angažovanjem lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova.

Član 5

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za angažovanje lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova, i saglasnosti ministra, pripremu ugovora iz člana 3 ovih procedura vrši organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za ljudske resurse.

Član 6

Ministar odbrane, nakon sprovedenog postupka iz čl. 4 i 5 ovih procedura, zaključuje pisani ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sadrži: naziv i sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca posla (ime, prezime i JMB), vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto i način izvršenja posla i visinu naknade za obavljeni rad.

Član 7

Neposredni rukovodioci organizacionih jedinica u kojima su angažovana lica po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova prate realizaciju ugovora i o tome sačinjavaju izvještaj.

Član 8

Lice sa kojim je zaključen ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslovima ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje.

Član 9

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za ljudske resurse vodi evidenciju o ugovorima o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Evidencija o privremenim i povremenim poslovima sadrži sljedeće podatke: redni broj, ime i prezime izvršioca posla, jedinstven matični broj građana, period trajanja ugovornog odnosa, neto zarada, predmet ugovora i napomenu.

Član 10

Ugovorom o obavljanju privremenih i povremenih poslova mogu biti predviđeni uslovi i razlozi zbog kojih ugovorne strane mogu da otkazu ugovor prije isteka roka na koji je zaključen.

Član 11

Prijave i odjave lica angažovanih radi obavljanja privremenih i povremenih poslova na/sa penzijskog i invalidskog osiguranja, obavlja organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za ljudske resurse.

Član 12

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Dostavljeno:

- organizacionim jedinicama
- a/a



Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 75/18), člana 17 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22), i člana 12 Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list CG“, br. 5/17 i 34/19), a u vezi sa članom 64 Zakona o radu („Službeni list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), **d o n o s i**

INTERNU PROCEDURU o uvođenju prekovremenog rada

Član 1

Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, obavještanje nadležnih organa o uvođenju prekovremenog rada, evidenciju o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja uvećanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Prekovremeni rad je radno vrijeme koje traje duže od utvrđenog radnog vremena, i uvodi se u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, licima u službi u Vojsci, na predlog načelnika Generalštaba, može se uvesti rad duži od punog radnog vremena, zbog vanrednih potreba službe.

Član 4

Prekovremeni rad se uvodi pisanom odlukom koju donosi ministar, prije početka tog rada. Ako zbog hitnosti obavljanja posla nije moguće da se odredi prekovremeni rad pisanom odlukom, rukovodilac organizacione jedinice (u daljem tekstu: rukovodilac) će o tome da obavjesti zaposlene usmenim putem, s tim što je dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom dostavi naknadno, a najkasnije tri radna dana nakon prestanka okolnosti zbog kojih je uveden prekovremeni rad.

Član 5

Predlog za uvođenje prekovremenog rada podnosi rukovodilac ministru sa detaljnim obrazloženjem i vrijeme početka prekovremenog rada.

Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, s tim da radno vrijeme ne može biti u prosjeku duže od 48 sati sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca.

Prelog za uvođenje prekovremenog rada rukovodilac dostavlja ministru na saglasnost najkasnije 10 dana prije početka uvođenja prekovremenog rada, osim u slučajevima iz člana 4 stav 2 ovih procedura.

Član 6

Kabinet ministra organizacionoj jedinici za ljudske resurse dostavlja saglasnost za uvođenje prekovremenog rada.

Organizaciona jedinica za ljudske resurse izrađuje Nacrt odluke i dostavlja ministru na nadležnost.

Član 7

Rukovodilac je odgovoran za evidenciju o ostvarenim časovima prekovremenog rada zaposlenih, kao i pravovremeno dostavljanje radnih listi o ostvarenim časovima rada organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijske poslove.

Član 8

Ministarstvo odbrane dostavlja odluku o uvođenju prekovremenog rada upravnoj inspekciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Član 9

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



Dostavljeno:

- organizacionim jedinicama
- a/a



POGLAVLJE VI

PROCEDURE U OBLASTI NABAVKI

Broj: 13-810/24-2735/13
Podgorica, 14. 03. 2024. g.



1. PREDMET, PODRUČJE PRIMJENE I ODGOVORNOST ZA PRIMJENU

1.1. PREDMET PROCEDURE

Procedura za nabavke uređuje planiranje nabavki, pokretanje i sprovođenje postupaka nabavki, zaključivanje i izvršenje ugovora o nabavkama u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore (u daljem tekstu: MO i VCG) kao i vođenje evidencije i izvještavanje o nabavkama.

Nabavkom se smatra pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke (javne nabavke) i pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova na koje se ne primjenjuju zakon i podzakonski propisi kojima se uređuju javne nabavke.

1.2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura za nabavke je obavezna u svim organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: OJ MO i VCG), kada se MO i VCG pojavljuje u statusu naručioca dobara, usluga i radova.

1.3. ODGOVORNOST ZA PRIMJENU

Odgovornost za primjenu Procedure za nabavke imaju svi zaposleni koji su uključeni u postupak nabavke, kao i oni koji postupaju po nalogima pri realizaciji pojedinih aktivnosti u cilju obezbjeđenja materijalno-tehničkih uslova za obavljanje funkcija Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore, podzakonskim i opštim aktima.

2. NORMATIVNA OSNOVA PROCEDURE

Normativnu osnovu Procedure za nabavke čine zakonski i podzakonski akti u oblasti javnih nabavki i to:

1. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023.)
2. Pravilnik o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023)
3. Pravilnik o načinu rada i korišćenja elektronskog sistema javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 001/21 od 04.01.2021)
 - Uputstvo za popunjavanje Plana javnih nabavki
 - Uputstvo za jednostavne nabavke
 - Pojašnjenje unošenja uslova i zahtjeva
 - Uputstvo za unos postupaka
 - Uputstvo za evaluaciju ponuda

4. 4. Uputstvo o postupku provjere ispunjenosti uslova za učešće privrednih subjekata registrovanih u Crnoj Gori i izdavanje potvrde za učešće u nabavkama za potrebe Sjevernoatlantskog saveza ("Službeni list Crne Gore", br. 033/23 od 22.03.2023)

5. Uredba o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama ("Službeni list Crne Gore", br. 041/21 od 20.04.2021)

6. Uredba o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 076/20 od 28. jula 2020. godine)

7. Pravilnik o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 074/20 od 23.07.2020, 071/23 od 12.07.2023)

8. Pravilnik o sadržaju ponude u postupku javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 071/20 od 16.07.2020, 009/21 od 01.02.2021, 016/23 od 10.02.2023)

9. Pravilnik o obrascu prijave za kvalifikaciju u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 071/23 od 12.07.2023)

10. Pravilnik o obrascu izjave privrednog subjekta ("Službeni list Crne Gore", br. 055/23 od 01.06.2023, 083/23 od 05.09.2023)

11. Uredba o načinu planiranja i sprovođenja centralizovanih javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 069/20 od 11.07.2020, 105/20 od 29.10.2020, 139/22 od 16.12.2022, 029/23 od 16.03.2023)

12. Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023, 114/23 od 19.12.2023)

13. Pravilnik o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24 juna 2020. godine)

14. Pravilnik o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 060/20 od 21 juna 2020. godine)

15. Pravilnik o spisku radova i poslova koji mogu biti predmet javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 057/20 od 18 juna 2020. godine)

16. Pravilnik o metodologiji za procjenu vrijednosti predmeta javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 057/20 od 18 juna 2020. godine)

17. Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020, 088/23 od 29.09.2023)

18. Pravilnik o načinu utvrđivanja ispravke računске greške u ponudi u postupku javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)

19. Pravilnik o obrascu evidencije registrovanih ponuđača u elektronski sistem javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)

20. Pravilnik o obrascu plana javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020, 114/23 od 19.12.2023)

21. Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)

22. Pravilnik o spisku društvenih i drugih posebnih usluga koje mogu biti predmet javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 056/20 od 15 juna 2020 godine)

23. Pravilnik o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)

24. Stručno uputstvo o planiranju javnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)

25. Stručno uputstvo o primjeni – evidencija i metodologija analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)

26. Stručno uputstvo o primjeni – numerisanje stranica („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)

27. Stručno uputstvo („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)

28. Obavještenje o vrijednosnim razredima Evropske Unije („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)

29. Interno uputstvo o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021.g. i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine

30. Interna pravila o određivanju kategorija podataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore kojima se može odrediti stepen tajnosti broj 12-040/21-7863 od 19.10.2021. godine

Na proceduru nabavke shodno se primjenjuju odredbe ostalih važećih pozitivnih propisa kojima se reguliše oblast predmeta nabavke, oblast upravnog prava, obligacionih odnosa finansijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru.

3. OPIS PROCEDURE

3.1. PLANIRANJE NABAVKI

3.1.1. OPŠTE SMJERNICE

- Ministarstvo odbrane donosi godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke propisane Zakonom o javnim nabavkama. Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke čije se sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini.

- Plan javnih nabavki sadrži i nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti definisane članom 175 Zakona o javnim nabavkama.

- Nakon donošenja Zakona o budžetu Crne Gore i Finansijskog plana (budžeta) Ministarstva odbrane, Plan nabavki donosi ministar.

- Saglasnost na Plan javnih nabavki i izmjene i dopune plana javnih nabavki korisnika budžeta Crne Gore, osim za Skupštinu Crne Gore i organe sudske vlasti, daje organ državne uprave nadležan za poslove finansija (Ministarstvo finansija).

- Plan javnih nabavki izrađuje se u aplikativnom softverskom rjesenju Ministarstva finansija, donosi se za period od godinu dana i do 31. januara tekuće godine javno objavljuje (kao i sve kasnije izmjene) na zvaničnom elektronskom sistemu javnih nabavki Crne Gore.

- Sa planom nabavki koji sadrži podatke označene određenim stepenom tajnosti podataka postupa se u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

- Za nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primjenjuje donose se posebni planovi.

- Planiranje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti, koje su shodno članu 176 Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona, predviđeno je internim aktom Ministarstva kojim se bliže uređuje postupak sprovođenja ove vrste nabavki.

- Za jednostavne nabavke procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura, koje su saglasno članu 23 i u vezi sa članom 26 stav 1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona, donosi se poseban plan nabavki za tekuću budžetsku godinu.

- Predlog plana nabavki priprema organizaciona jedinica MO u čijem djelokrugu rada je sprovođenje nabavki i ugovoranje na osnovu iskazanih potreba organizacionih jedinica MO i VCG, koje se prikupljaju tokom perioda koji prethodi donošenju plana i na osnovu projekcije finansijskih sredstava.

- Ključni kadar prilikom izrade planova nabavki čine lica iz OJ MO za logistiku, Vojske Crne Gore (Generalštaba VCG, Logističke Baze VCG, Vazduhoplovne baze i Mornarice VCG) i OJ za finansije i računovodstveno poslovanje MO i VCG.

- Ključni kriterijumi koji se primjenjuju za planiranje nabavki su:

- da li je predmet nabavke u funkciji ostvarenja obavljanja poslova i zadataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore u skladu sa ciljevima definisanim Strategijom odbrane, Strategijskim pregledom odbrane, Dugoročnim planom razvoja i Planom opremanja i modernizacije Vojske Crne Gore;

- da li je potreba za nabavkom u pogledu vrste i količine ogovarajuća obzirom na trenutno raspoloživo stanje materijalno-tehničkim sredstavima i opremom i ciljeve koji su definisani kroz dokument o materijalnoj formaciji organizacionih jedinica MOD I VCG;

- da li je procjena vrijednosti nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu odobrena budžetska sredstva za tekuću budžetsku godinu, tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke).

- Sredstva za određenu nabavku ne mogu preći iznos predviđen u propisu kojim se uređuje izvršenje budžeta i javno finansiranje.

- Kod planiranja javnih nabavki mora se uzeti u obzir i realno očekivano vrijeme za koje se može sprovesti postupak javne nabavke.
- U slučaju kada se ugovor zaključuje na period duži od 12 meseci, obaveze koje će dospijevati u narednim godinama moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta za svaku posebnu godinu.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke putem zakupa ili lizinga, utvrđuje se na osnovu ukupne vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora, ako se ugovor zaključuje na period od 12 mjeseci, ili ukupne vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora uključujući i vrijednost za preostalo vrijeme trajanja ugovora, ako se ugovor zaključuje duže od 12 mjeseci.
- Ukoliko se nakon donošenja plana nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije planirana, rukovodilac organizacione jedinice koji podnosi inicijalni akt za pokretanje postupka nabavke, dužan je da prethodno uputi zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabavki OJ MO nadležnoj za logistiku odnosno OJ MO u čijoj je nadležnosti sprovođenje nabavki i ugovaranje.
- Zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabavki potpisuje direktor OJ MO nadležne za logistiku i parafira rukovodilac OJ MO za finansijsko-računovodstvene poslove čime potvrđuju da je nabavka opravdana i da su sredstava za zahtijevanu nabavku obezbijeđena.
- Izmenu i dopunu plana nabavki donosi ministar.
- Ako nije donijet budžet države, Ministarstvo može početi postupak javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

3.1.2. NABAVKE KOJE SE NE PLANIRAJU USLED 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,
 - dostaviti kompletnu dokumentaciju na saglasnost direktoru organizacione jedinice za logistiku.
- Nakon odobrenja, dokumentacija se proslijeđuje organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje radi dalje realizacije.

3.1.3. BUDŽETSKO PLANIRANJE UREĐENO JE INTERNOM PROCEDUROM ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA, A KOJA JE SASTAVNI DIO KNJIGE PROCEDURA, PO SLEDEĆEM:

RASPORED ZA PRIPREMU I PODNOŠENJE BUDŽETA			
Datum	Aktivnost	Odgovorno lice	Dokument
Prva nedjelja juna	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija i socijalnog staranja	Ministar	Budžetske smjernice
Treća nedjelja juna	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu	Šef Biroa za planiranje OJ MO za finansijsko poslovanje	Dopis
Druga nedjelja jula	Dostavljanje pregleda potrebnih sredstava za narednu godinu Šefu Biroa za planiranje	Rukovodioci organizacionih jedinica	Dopis i prvi nacrt Budžeta
Treća nedjelja jula	Objedinjavanje predloga, konsultacije i dostavljanje Ministru na upoznavanje i Usaglašavanje	Šef Biroa za planiranje i Sekretar	Prvi nacrt budžeta
Četvrta nedjelja jula	Odobranje nacrt budžeta	Ministar	Predlog budžeta
31. jul	Konačni predlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija i socijalnog staranja	Ministar	Ministarstvo finansija prikuplja i analizira predloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.

NAPOMENA: Datum u pregledu uslovljen je aktom iz Ministarstva finansija i socijalnog staranja, te će se u skladu sa istim usaglašavati.

3.1.4. AKTIVNOSTI U VEZI IZRADE I IZVRŠENJA PLANA JAVNIH NABAVKI MORAJU BITI USAGLAŠENE SA AKTIVNOSTIMA OKO PRIPREME I USVAJANJA BUDŽETA, A REALIZUJU SE PO SLEDEĆEM:

AKTIVNOSTI ZA IZRADU I IZVRŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI			
Aktivnost	Odgovorno lice	Dokument	Rok
Usaglašavanje sa nacrtom budžeta prethodno dostavljenih zahtjeva za izradu budžeta	Rukovodioci OJ MO i VCG i OJ MO za finansijsko poslovanje	Detaljni pregled budžeta	31.oktobar
Na osnovu prethodnog dokumenta: dostavljanje OJ za nabavke i ugovaranje, opšteg opisa predmeta nabavke, sa orijentirnim procijenjenim vrijednostima, predlogom dinamike ugovaranja po kvartalima, vrstom postupka i drugim specifičnostima	Rukovodioci OJ po svojim nadležnostima	Informativni zahtjev	30.novembar
Izrada Nacrta Plana javnih nabavki za narednu godinu i dostavljanje svim OJ	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Nacrt Plana javnih nabavki	20.decembar
Primjedbe na Nacrt Plana javnih nabavki OJ MO za nabavke i ugovaranje	Rukovodioci OJ po svojim nadležnostima	Dopis	29.decembar
Korekcije Nacrta u odnosu na odobreni budžet, realizaciju prethodne godine i prenijete obaveze	Rukovodioci OJ MO i VCG, OJ MO za finansijsko poslovanje i OJ MO za nabavke i ugovaranje		20.januar sljedeće godine
Potpisivanje i objavljivanje Plana javnih nabavki, nakon dobijene saglasnosti Ministarstva finansija	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Plan javnih nabavki	31.januar
Dostavljanje Plana javnih nabavki svim organizacionim jedinicama	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Dopis sa instrukcijama	01.februar
Iniciranje javnih nabavki za tekuću godinu prema OJ MO za nabavke i ugovaranje	Rukovodioci OJ po svojim nadležnostima	Zahtjev na propisanom obrascu	Po dinamici predviđenoj u Planu
Izrada tenderskih dokumentacija	Predsjednik Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Tenderska dokumentacija	do 15 dana od donošenja Rješenja o imenovanju Komisije za nabavku.
Donošenje odluke u postupku javne nabavke	Predsjednik Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Odluka	60 dana od dana otvaranja ponuda za odluku o izboru najpovoljnije

			ponude/poništenju postupka 15 dana od dana otvaranja prijava za odluku o isključenju u višefaznim postupcima
Izrada i dostavljanje izvještaja o realizaciji javnih nabavki	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Izvještaj	31. jul naredne godine 28.februar naredne godine

3.2. VRSTE POSTUPAKA NABAVKI

- Za nabavku roba i usluga čije su procijenjene vrijednosti u iznosu do 20.000,00 EUR-a, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 40.000,00 EUR-a, sprovodi se postupak jednostavne nabavke.
- Jednostavne nabavke (član 26 stav 1 tač. 1, 2 i 3 ZJN) sprovode se u skladu sa podzakonskim aktom Zakona o javnim nabavkama - Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.
- Članom 1 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023) propisano je da se ovim pravilnikom propisuje način sprovođenja jednostavnih nabavki i to:
 - nabavke roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8000,00 EUR;
 - nabavke roba i usluga, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 EUR, a manje od 20.000,00 EUR;
 - nabavke radova, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 EUR, a manje od 40.000,00 EUR;
- Članom 3 Pravilnika propisano je da jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke. Za prethodno navedene nabavke roba, usluga i radova koje nijesu jednokratne, odnosno koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.
- Članom 4 Pravilnika propisano je da se jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 EUR, a manje od 20.000,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 EUR a manje od 40.000,00 EUR, sprovodi objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na Portalu javnih nabavki, odnosno preko elektronskog sistema javnih nabavki.
- Jednostavne nabavke mogu biti sprovedene u postupcima iz čl. 51 tačka 1 do 7 Zakona o javnim nabavkama.
- Za javne nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost preko 20.000,00 EUR, odnosno 40.000 EUR-a za izvođenje radova, sprovode se postupci iz čl. 51 tačka 1 do 7 Zakona o javnim nabavkama.

3.2.1. NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI

- Nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti po čl.175 Zakona o javnim nabavkama sprovode se na način i po postupcima propisanim u Uredbi o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 076/20 od 28. jula 2020. godine").

- Nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti po čl.176 tač. 4, 5, 7, 9, 10 i 11 Zakona o javnim nabavkama (Posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti) sprovode se u skladu sa internim aktom Naručioca (Interno uputstvo o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021.g. i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine).

3.2.1. POSEBNE JAVNE NABAVKE

- Nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 40.000,00 EUR, odnosno nabavki radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 EUR (u daljem tekstu: nabavke), kao i izvještavanje o sprovedenim nabavkama za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama sprovode se u skladu sa Uredbom o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama ("Službeni list Crne Gore", br. 041/21 od 20.04.2021).

3.2.2. IZUZEĆA

- Prilikom sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje a koje su predviđene odredbama čl. 11-23 ZJN, naručilac je dužan da postupa u skladu sa načelima iz Zakona o javnim nabavkama (Načelo ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđivanja konkurencije, načelo ravnopravnosti, slobode i zabrana diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava i obezbjeđenja energetske efikasnosti i načelo proporcionalnosti).

3.3. INICIRANJE I POKRETANJE POSTUPAKA

3.3.1. INICIRANJE POSTUPAKA

- Postupak nabavke započinje podnošenjem inicijalnog akta na propisanom obrascu (Zahtjev za pokretanje nabavke), koji je sastavni dio ove procedure.
- Inicijalni akt za pokretanje nabavke podnosi OJ MO ili VCG kojoj su dodijeljena finansijska sredstva na neposredno izvršenje odnosno u čijem djelokrugu je izrada, izvršenje i praćenje programa/programske aktivnosti, projekta ili zadatka po odluci nosioca programa u skladu sa propisom kojim je uređeno planiranje, budžetiranje i izvršenje u MO i VCG ili je definisano instrukcijom za izvršenje plana nabavki.
- Popunjen i potpisan inicijalni akt se sa svim priložima dostavlja se na saglasnost direktoru OJ MO za logistiku, koji isti prosleđuje OJ MO za nabavke i ugovaranje radi realizacije postupka.
- Inicijalni akt je uredan ukoliko su pravilno popunjene sve rubrike i ukoliko su uz inicijalni akt priložene tehničke karakteristike (specifikacija), a za postupke posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti i jednostavnih nabavki vrednosti do 8000,00 EUR bez pdv-a, inicijalni akt mora da sadrži i predlog ponuđača koji će biti pozvani da u predmetnoj javnoj nabavci podnesu ponudu (spisak).
- Ukoliko Inicijalni akt ne sadrži sve potrebne podatke i priloge rukovodilac OJ MO za logistiku će na predlog rukovodioca OJ MO za nabavke i ugovaranje, odmah vratiti inicijalni akt podnosiocu, da u roku od tri dana dopune inicijalni akt.

3.3.2. TEHNIČKA 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.
 - Tehnička specifikacija predmeta nabavke određuje se:
 - kao zahtjev u vezi sa izvođenjem ili funkcionalni zahtjev, na način da traženi parametri budu dovoljno precizno definisani da ponuđači mogu da sačine odgovarajuću ponudu, a naručilac izvrši pravilan izbor najpovoljnije ponude;
 - upućivanjem na crnogorske standarde, norme ili srodne dokumente, tehničke propise i tehničke specifikacije koje se odnose na projektovanje, izvođenje radova ili upotrebu roba, koji su usaglašeni sa evropskim standardima, tehničkim propisima ili zajedničkim tehničkim specifikacijama, uz navođenje riječi "ili ekvivalentan", a ako takve norme, tehnički propisi i tehničke specifikacije ne postoje u Crnoj Gori, upućivanjem na evropske standarde, tehničke propise, zajedničke tehničke specifikacije, međunarodne norme i druge tehničke referentne sisteme koje su utvrdila evropska tijela za normiranje.
 - Tehničku specifikaciju za javnu nabavku radova čini kompletna tehnička dokumentacija neophodna da ponuđači sačine ponudu u postupku javne nabavke radova.
 - Opšte smjernice za izradu tehničkih specifikacija u MO i VCG:
 - Zahtjevi se moraju iskazati mjerljivim veličinama i atributima koji se mogu provjeriti,
 - Zahtjevi moraju biti jasni, precizni i objektivni,
 - Tehnički zahtjevi ne smiju sadržati niti se pozivati na tehničke karakteristike ili standarde koji dovode u neravnopravan položaj ponuđače,
 - Zahtjevi moraju da budu u skladu sa pripadajućim zakonskim i tehničkim propisima u vezi sa predmetom nabavke.
 - Načelni sadržaj tehničke specifikacije za nabavku roba (dobara) i excel forma za unos tehničke specifikacije na elektronski sistem javnih nabavki čini sastavni dio ove procedure.

3.3.3. POKRETANJE POSTUPAKA

- U roku od 3 dana od dana prijema urednog inicijalnog akta za pokretanje nabavke OJ MO u čijoj nadležnosti je sprovođenje nabavki i ugovaranje, u zavisnosti od predmeta nabavke, vrijednosti nabavke i propisa kojim se uređuje konkretna nabavka, sačinjava na propisanom obrascu:
 - predlog odluke o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke ili/i
 - predlog rješenja o obrazovanju komisije za nabavku kao i
 - izjavu kojom se potvrđuje da članovi komisije i ovlašćena lica naručioca u konkretnom postupku javne nabavke nijesu u sukobu interesa.
- Odluku o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke i Rješenje o obrazovanju Komisije za nabavku donosi ministar.
- U skladu sa ZJN 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 ZJN.

3.4. SPROVOĐENJE POSTUPKA

3.4.1. LICA OVLAŠĆENA ZA SPROVOĐENJE NABAVKE

- Postupak nabavke sprovodi Komisija za sprovođenje postupka nabavke.
- Postupak jednostavne nabavke (do 20.000,00 EUR za robe i usluge i do 40.000,00 EUR za radove) sprovodi službenik za javne nabavke, osim ukoliko složenost predmeta nabavke zahtijeva učešće i drugih stručnih lica, u kom slučaju se formira Komisija.
- Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku (službenik za javne nabavke), postupak javne nabavke sprovodi u svemu na način propisan odredbama Zakona i podzakonskih akata donetih u cilju sprovođenja Zakona.
- Komisija, odnosno lice koje sprovodi nabavku, je odgovorno/a za zakonitost postupka.
- Odgovornost Komisije, odnosno lica koje sprovodi nabavku ogleda se u sledećem:
 - priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja,
 - vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju,
 - sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava,
 - 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 i vrši druge poslove u skladu sa ZJN.
- Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.
- Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije. Bliže kriterijume za obrazovanje komisije propisuje Ministarstvo kroz Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020, 088/23 od 29.09.2023) kojim propisom je definisano da broj članova Komisije i njihove stručne kvalifikacije ovlašćeno lice naručioca određuje zavisno od vrste predmeta javne nabavke.
- U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa u vezi sa predmetom nabavke.
- Ovlašćena lica svih OJ MO i VCG iz čijih redova su imenovani članovi komisije dužni su da obezbijede nesmetan rad i prisustvo članova komisije tokom cjelokupnog postupka nabavke.

3.4.2. OBAVEZE I ODGOVORNOST LICA I ORGANIZACIONIH JEDINICA

- Za zakonitost sprovođenja postupka nabavke, sačinjavanje predloga odluka i drugih akata u postupku nabavke odgovorni su: rukovodilac OJ MO ili VCG koji podnosi inicijalni akt za pokretanje nabavke i/ili lice koje potpisuje inicijalni akt za pokretanje nabavke, rukovodilac OJ MO nadležne za logistiku, rukovodilac OJ MO nadležne za nabavke i ugovaranje i komisija za nabavku odnosno lice koje sprovodi nabavku.
- Akte u fazi sprovođenja nabavke sačinjavaju zaposleni u OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje i komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku.
- OJ MO u čijem djelokrugu rada je sprovođenje nabavki i ugovaranje koordinira radom komisija za nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem nabavki i ugovaranjem.
- Uslove za učešće i kvalifikaciju privrednih subjekata u postupku javne nabavke određuje komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku, u skladu sa tehničkom specifikacijom.
- Tehničke specifikacije predmeta nabavke određuje podnosilac inicijalnog akta /zahtjeva za nabavkom na način koji će omogućiti zadovoljenje stvarnih potreba OJ MO

ili VCG i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće prihvatljive ponude.

- Komisija za sprovođenje postupka nabavke vrši pojašnjenja i/ili izmjene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu pisanu saglasnost podnosioca zahtjeva za nabavku.
- Podnosilac Zahtjeva za pokretanje nabavke je nosilac pripreme informacije ili pojašnjenja u vezi tehničkih specifikacija.
- Kriterijume za izbor najpovoljnije ponude u postupku nabavke, kao i metodologiju za dodelu bodova za svaki kriterijum i način vrednovanja ponuda u tenderskoj dokumentaciji, utvrđuje komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.
- Tekst ugovora i/ili okvirnog sporazuma sačinjava komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku.
- U postupku zaštite prava komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku su odgovorni za postupanje u rokovima i po postupku koji je propisan zakonom.
- Komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku su nadležni za praćenje rokova važenja sredstva finansijskog obezbeđenja za ozbiljnost ponude i postupanje u slučaju potrebe produženja roka važenja sredstva obezbeđenja, sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavci.
- Za donošenje odluke o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke, odluke kojom se okončava postupak nabavke i zaključenje ugovora o nabavci odgovoran je ministar ili lice koje ministar ovlasti da umjesto njega preduzima određene radnje u postupku nabavke u skladu sa aktom o prenosu ovlašćenja.
- Jedan primjerak odluke o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke, odluke kojom se okončava postupak nabavke i ugovora o nabavci koji ostaju u spisima predmeta parafira načelnik OJ MO u čijoj nadležnosti je sprovođenje nabavki i ugovaranje i /ili direktor OJ MO nadležne za logistiku po izvršenoj kontroli a obrađivač akta unosi svoje inicijale pored potpisa načelnika i direktora, čime potvrđuju usklađenost akta sa propisima koji uređuju oblast nabavki.
- Ugovor se zaključuje sa ponuđačem koji je podnio najpovoljniju ponudu u postupku nabavke.
- Zaposleni u OJ za nabavke i ugovaranje sprovode aktivnosti vezane za zaključivanje, raskid i izmjene ugovora o javnoj nabavci u skladu sa odredbama ZJN i u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.
- Ugovor o nabavci se, načelno, sačinjava u šest primjeraka, od čega četiri primjerka za naručioca i dva za drugu ugovornu stranu.

3.4.3. SPROVOĐENJE POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI

- Nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti po čl.176 tač. 4, 5, 7, 9, 10 i 11 ZJN (Posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti) sprovode se u skladu sa internim aktom Naručioca - Interno uputstvo o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine
- Nabavke po članu 176 ZJN mogu da se pokrenu po ispunjenju uslova propisanih Zakonom.
- Tajnost podataka u postupku nabavke određuje se rješenjem ministra ili lica koje ovlasti ministar na osnovu opravdanog predloga lica koje je u posjedu informacija čijim neovlašćenim otkrivanjem bi mogle nastupiti štetne posledice za funkcionisanje MO i VCG ili države Crne Gore.
- Obrasci za sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti na osnovu čl.176 ZJN i čl.6 Uredbe čine sastavni dio ove procedure.

3.4.4. SPROVOĐENJE POSEBNIH JAVNIH NABAVKI ZA POTREBE VDP I JEDINICA VCG U MISIJAMA

- Naručilac nabavke je vojno-diplomatski predstavnik ili komandant jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama ili mirovnoj misiji.
- U slučaju sprovođenja nabavke na način da naručilac nabavke pribavlja ponudu/e i pregovara sa potencijalnim ponuđačima sprovode se sledeće radnje:
- Prije upućivanja poziva za dostavljanje ponude naručilac je dužan da pribavi saglasnost Ministarstva odbrane;
- Upućuje poziv za dostavljanje ponude i pribavlja ponude od tri ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova ili ponudu/cijenu od jednog ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova (čl.3 st.2 Uredbe) i pregovara;
- Sastavlja pisani izveštaj o sprovedenom postupku nabavke koji sadrži bitne podatke koji su bili odlučujući za tok postupka i izbor ponuđača i to:
 - podatke o ponuđaču/ima od kojih su dostavljene ponude;
 - osnovne elemente ponude, kao što je cijena, način plaćanja, kao i rok i dinamika isporuke i sl.;
 - predmet, tok i sadržaj pregovora;
 - druge podatke od značaja za nabavku.
- Nakon sprovođenja nabavke, naručilac sa ponuđačem koji je dao najpovoljniju ponudu zaključuje ugovor u pisanoj formi ili prihvata račun ili drugi osnov za plaćanje.
- Obrasci za sprovođenje naprijed opisanog načina nabavljanja za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika i jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama čine sastavni dio ove procedure.

3.4.5. SPROVOĐENJE NABAVKI U SKLADU SA BILATERALNIM I MULTILATERALNIM SPORAZUMIMA

- Sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti koje sprovode državni organi Crne Gore sa državnim organima država članica Evropske unije ili treće države regulisano je posebnim internim aktom Ministarstva odbrane - Procedura za sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti koje sprovode državni organi Crne Gore sa državnim organima država članica Evropske unije ili treće države broj 0701-426/23-381 od 26.04.2023.godine i ista čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

3.4.6. SPROVOĐENJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI VRIJEDNOSTI DO 8000,00 EUR.

- Članom 3 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki propisano je da se jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.
- Za nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.
- Postupak jednostavne nabavke vrijednosti do 8000,00 eura pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke na osnovu zahtjeva za pokretanje nabavke do 8000,00 eura podnietog od strane OJ MO ili VCG kojoj su dodijeljena finansijska sredstva na neposredno izvršenje odnosno u čijem djelokrugu je izrada, izvršenje i praćenje programa/programske aktivnosti, projekta ili zadatka po odluci nosioca programa u skladu sa propisom kojim je uređeno planiranje, budžetiranje i izvršenje u MO i VCG ili je definisano instrukcijom za izvršenje plana nabavki.

- Podnosioci zahtjeva za jednostavnom nabavkom, uz propisani obrazac zahtjeva za pokretanje, dužni su da obezbijede predračune ili informativne ponude sa podacima o cijeni, načinu plaćanja, roku i dinamici isporuke i drugim podacima od značaja za nabavku i sačinjavanje ugovora, a po potrebi i način provjeravanja cijene, ime ili naziv ponuđača kod kojih je provjeravana cijena i sl.
- Prijedlog odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke i/ili ugovora o jednostavnoj nabavci sačinjava službenik za javne nabavke.
- Odluku o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke nabavke i/ili ugovor o jednostavnoj nabavci donosi ministar ili lice koje ministar ovlasti da preuzima određene radnje u postupku nabavke.
- Službenik za javne nabavke dostavlja primjerak potpisane odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke OJ nadležnoj za realizaciju predmetne nabavke putem pošte, elektronski ili neposredno preuzimanjem od strane lica iz date OJ MO ili VCG.
- Za jednostavne nabavke čija je vrijednost do 4.000,00 eura 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 eura 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.
- Izvještaj o realizaciji konkretne odluke o sprovođenju jednostavne nabavke dostavlja se neposredno i/ili putem elektronske pošte na email adrese službenika OJ MO nabavke i ugovaranje koji će biti zaduženi za sprovođenje konkretnog postupka javne nabavke a koja informacija će biti obezbijedena prilikom dostavljanja ugovora o jednostavnoj nabavci/odluke o sprovođenju jednostavne javne nabavke na dalju realizaciju.
- Krajnji rok važenja Odluke o sprovođenju postupka jednostavne nabavke do 4000,00 EUR je 31.12. tekuće budžetske godine u slučaju da je izvjesna konačna realizacija predmeta nabavke (ispostavljanje fakture po izvršenom poslu u cjelosti).
- U slučaju da je realizacija predmeta nabavke (isporuka robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova) započeta u tekućoj budžetskoj godini a okončava se u narednoj budžetskoj godini (jednokratno ili sukcesivno) neophodno je zaključiti ugovor o izvršenju predmeta nabavke a na osnovu donešene odluke o sprovođenju postupka nabavke i prihvaćene ponude/predračuna a sve u cilju zakonitog plaćanja nastalih finansijskih obaveza po osnovu realizacije predmetne nabavke.
- Nabavka se završava dostavljanjem izvještaja o realizovanoj nabavci na propisanom obrascu, sa napomenom da nema daljih aktivnosti, nakon čega se Odluka o pokretanju/sprovođenju postupka zaključuje.
- Izvještaj na propisanim obrascu se dostavljaju putem elektronske pošte OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje u roku od 15 dana od dana realizacije nabavke.
- Jedinstvena evidencija o svim sprovedenim jednostavnim nabavkama i izvještaj o istim sačinjava se u OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje.

3.5. REALIZACIJA UGOVORA I IZVJEŠTAVANJE

- Nakon zaključenja ugovora o nabavci, prijem dobara, usluga ili radova i ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o nabavci vrši lice ili posebne komisije/nadzorni organi, po pravilu, iz organizacione jedinice MO ili VCG u čijem djelokrugu je praćenje izvršenja ugovora o nabavci, u koordinaciji sa ugovaračem, i uz kontrolu od strane nadležnih u OJ MO nadležnoj za materijalno zbrinjavanje i opštu logistiku, Generalštabu Vojske Crne Gore i OJ MO nadležnoj za finansije i računovodstveno poslovanje.
- Ovlašćeno lice (ministar, direktor OJ MO za logistiku, načelnik Generalštaba VCG ili drugo lice koje ministar ovlasti), rešenjem obrazuje naprijed navedene komisije.

- Zadaci komisije određuju se rješenjem o obrazovanju komisije.
- Prilikom obrazovanja komisije, vodi se računa da je stručna osposobljenost članova komisije u logičkoj vezi sa prirodom i specifičnostima predmeta ugovora.
- Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora, način sprovođenja kontrole kvantiteta i kvaliteta predmeta nabavke, prijem predmeta nabavke, postupanje u slučaju reklamacija na prijemu i/ili u garantnom roku i druga pitanja od značaja za izvršenje ugovora o nabavci, za svaku konkretnu nabavku detaljnije su uređena ugovorom o konkretnoj nabavci.
- OJ MO za nabavke i ugovaranje ugovore zaključene u postupku nabavke dostavlja na dalju realizaciju pokretaču nabavke ili, u slučaju jednostavne nabavke vrijednosti do 8.000,00 pdv-a, organizacionoj jedinici koja je nosilac realizacije Plana jednostavnih nabavki.
- Pokretači nabavke su organizacione jedinice MO i VCG koje su određene godišnjim instrukcijama za realizaciju planova nabavki.
- Za jednostavne nabavke čija je vrijednost do 4.000,00 eura 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 eura 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.
- Organizacione jedinice i /ili lica zadužena za realizaciju jednostavne nabavke određuju se u zahtjevu za pokretanje jednostavne nabavke.
- 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 koji dokument čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva odbrane. 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.

3.6. PRAVILA POSTUPANJA UKOLIKO NABAVKA SADRŽI TAJNE PODATKE DJELIMIČNO ILI U CJELOSTI

- U skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka ("Službeni list Crne Gore", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20) i odredbama internog akta MO i VCG djelov. br. 12 – 040/21-7863 od 19.10.2021.g. kojim se određuju kategorije podataka MO i VCG kojim se može odrediti stepen tajnosti, a u vezi sa članom 30 stav 4 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19), Ministarstvo odbrane u svojstvu naručioca u postupku nabavke, odnosno ovlašćeno lice MO i VCG za određivanje stepena tajnosti podataka može označiti tajnim podatkom dio ili cjelokupnu dokumentaciju koja se odnosi na postupak konkretne nabavke.
- U vezi sa označavanjem, obradom i raspolaganjem podacima koji su označeni tajnim u skladu sa zakonom o tajnosti podataka primjenjuju se u svemu odredbe odnosnog zakona i važećih pozakonskih akata iz navedene oblasti.
- Ministarstvo odbrane u svojstvu naručioca u postupku javne nabavke sačinilo je uputstvo ponuđačima za preuzimanje tenderske dokumentacije, sačinjavanje i podnošenje ponude u dijelu podataka koje je naručilac označio stepenom tajnosti u skladu sa zakonom i čini prilog ove procedure.

3.7. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA ZA POTREBE NABAVKE

- Članom 85 Zakona o javnim nabavkama predviđena je mogućnost prethodne analize tržišta odnosno ispitivanja tržišta prije pripreme plana javnih nabavki i prije sprovođenja postupka javne nabavke.
- Ključni kadar u ovoj fazi ciklusa nabavke, ukoliko se ista sprovodi, čine stručna lica za oblast predmeta nabavke iz OJ MO za logistiku i Vojske Crne Gore (OJ Generalštaba VCG koja je nadležna za logističke poslove kao i iz ostalih OJ u važećoj organizacionoj strukturi VCG za čije potrebe se nabavlja konkretni predmet nabavke).
- Na kraju procesa analize tržišta naprijed navedena lica dužna su da pripreme izvještaj o analizi tržišta i dostave ga OJ MO ili VCG koja inicira postupak konkretne nabavke na način predviđen u sekciji 3.3.1. ove procedure.
- OJ MO koja inicira postupak nabavke unosi podatke o ispitivanju tržišta za potrebe konkretne nabavke u obzac Zahtjeva za pokretanje nabavke na za to predviđenom mjestu u obrascu datog zahtjeva.
- Podaci koji se odnose na ispitivanje tržišta za potrebe konkretne nabavke obuhvataju:
 - Način provjeravanja tržišta
 - Identifikacija i broj privrednih subjekata koji mogu odgovoriti predmetu nabavke
 - Kretanje cijena i komercijalne uslove u vezi sa izvršenjem predmeta nabavke
 - Zaključke analize tržišta
 - Druge podatke od značaja za sprovođenje konkretne nabavke
- Prikupljanje podataka prilikom analize tržišta koja prethodi postupku nabavke može se vršiti na jedan od sledećih načina:
 - Razmatranje različitih izvora javno dostupnih podataka o robama, uslugama ili radovima koje su predmet planirane nabavke
 - Istraživanjem web stranica privrednih subjekata koji nude određeni predmet nabavke
 - Direktno stupanje u kontakt i konsultacije sa privrednim subjektima ili drugim organizacijama relevantne stručnosti kao što privredne ili trgovinske komore i sl.
 - Organizovanje dana „otvorenih vrata“ za zainteresovane privredne subjekte iz oblasti predmeta nabavke
 - Proučavanjem iskustva drugih javnih naručilaca
 - Proučavanjem specijalizovanih časopisa
 - Posjećivanjem sajmova
- Lice koje vrši ispitivanje tržišta na način da stupa u direktni kontakt sa ponuđačem (elektronskim putem, telefonskim putem, tzv face to face kontakt, anonimno online istraživanje...) dužno je da obezbijedi poštovanje načela odsustva diskriminacije i da taj proces ne narušava konkurenciju potencijalnih ponuđača u vezi sa predmetnom nabavkom.
- Dobro poznavanje tržišta se ne smije koristiti za sastavljanje detaljnih tehničkih specifikacija već se mora odrediti opseg u okviru kojeg tržište može ponuditi rješenja koja bi zadovoljila potrebe MO i VCG za predmetima nabavki.

3.8. ČUVANJE DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O NABAVKAMA

- OJ MO za nabavke i ugovaranje čuva potpunu dokumentaciju nastalu u postupcima javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki kao i propisima koji uređuju oblast arhivske građe.
- OJ MO za nabavke i ugovaranje je dužna da dokumentaciju nastalu u postupcima posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti čuva najmanje četiri godine od dana izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma o nabavci.
- OJ MO za nabavke i ugovaranje vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o postupcima nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama kao i podzakonskim aktom za sprovođenje nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.

- Dokumentaciju nastalu u postupku posebnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti koja je označena određenim stepenom tajnosti, Naručilac je dužan da čuva u skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka.
- O posebnim javnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti OJ MO za nabavke i ugovaranje vodi internu evidenciju.
- Statistički izvještaj o posebnim javnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti dostavlja se Ministarstvu nadležnom za poslove finansija najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- O ugovorima o posebnim javnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti iz člana 176 st.1 tač. 1 ,2 ,3, 6 i 8 ZJN obavještava se Ministarstvu nadležno za poslove finansija najkasnije do 30. decembra tekuće godine.
- Evidenciju o predmetima nabavki OJ MO za nabavke i ugovaranje sedmično dostavlja direktoru OJ MO nadležne za logistiku.

PRILOZI

Priloge ove procedure čine:

Prilog 1. – Zahtjev za pokretanje postupka javne i jednostavne nabavke

Obrazac I. – Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke do 8000,00 EUR bez zaključivanja ugovora

Obrazac II. – Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke do 8000,00 EUR sa zaključivanjem ugovora

Obrazac III. – Zahtjev za pokretanje javne nabavke vrijednosti veće od 8000,00 EUR

Prilog 2. – Načelni sadržaj tehničke specifikacije za robe

Prilog 3. – Excel forma za tehničku specifikaciju za CEJN

Prilog 4. – Obrasci za posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac IV. – Plan posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac V. - Zahtjev za pokretanje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti do 8000,00 EUR bez zaključivanja ugovora

Obrazac 2VI. – Zahtjev za pokretanje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti do 8000,00 EUR sa zaključivanjem ugovora

Obrazac VII. – Zahtjev za pokretanje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti vrijednosti veće od 8000,00 EUR

Obrazac VII. – Odluka o pokretanju/sprovođenju posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac IX. – Zahtjev za dostavljanje ponude u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac X – Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda

Obrazac XI. – Odluka o ishodu

Prilog 5. – Obrasci za posebne javne nabavke za potrebe VDP i misija VCG

Obrazac XII. – Saglasnost za sprovođenje nabavke

Obrazac XIII. – Zahtjev za dostavljanje ponude

Obrazac XIV. – Izvještaj o postupku nabavke

Obrazac XV. – Model ugovora o nabavci

Prilog 6. – Uputstvo ponuđačima za preuzimanje tenderske dokumentacije, sačinjavanje i podnošenje ponude u dijelu podataka koje je naručilac označio stepenom tajnosti u skladu sa zakonom

Prilog 7. – Obrasci za izvještavanje o nabavkama

XVI - Obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci

XVII - Obrazac izvještaja za jednostavne nabavke

Obrazac I

ZAHTEJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI DO 8.000 € BEZ PDV-A⁴
bez zaključivanja ugovora

1.	Organizaciona jedinica koja pokreće jednostavnu nabavku:		
2.	Redni broj nabavke u Planu jednostavnih nabavki za tekuću godinu:		
3.	Predmet nabavke (naziv):		
VRIJEDNOST NABAVKE: (obavezno popuniti sva polja)			
4.	procijenje na vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	⁵ _____ €, konto _____, šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	⁶ Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____

⁴ Ovaj obrazac dostaviti organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove javnih nabavki. Pored štampane verzije ovog obrasca, koji se dostavlja putem pošte, isti dostaviti i u elektronskoj verziji (u WORD aplikaciji) na e-mail adresu službenika organizacione jedinice nadležne za poslove javnih nabavki, kojem je postupak javne nabavke dodijeljen u radu.

⁵ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke odobrenih sredstava budžetom, konto i šifru

⁶ U potprogram iz kojeg se plaća nabavka upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada se nabavka ne finansira iz samo jednog potprograma

	po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____
	po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
	po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
	po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____
	po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____
	po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____

PRIJEM - REALIZACIJA ODLUKE/IZVRŠENJE UGOVORA

5.	Naziv organizacione jedinice koja će biti zadužena za realizaciju nabavke:	
6.	Lice/a koje/a će sačiniti i dostaviti izvještaj o reallizaciji Odluke o nabavci, nadležnoj organizacionoj jedinici radi objave na ESJN (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):	
7.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke (predračun, profaktura, izvor sa weba):	
8.	Ostalo:	

**ZAHTEJ ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI DO 8.000 € BEZ PDV-A⁷
sa zaključivanjem ugovora**

1.	Organizaciona jedinica koja pokreće jednostavnu nabavku:		
2.	Redni broj nabavke u Planu jednostavnih nabavki za tekuću godinu:		
3.	Predmet nabavke (naziv):		
VRIJEDNOST NABAVKE: (obavezno popuniti sva polja)			
4.	procijenje na vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	⁸ _____ €, konto _____, šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	⁹ Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____

⁷ Ovaj obrazac dostaviti organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove javnih nabavki. Pored štampane verzije ovog obrasca, koji se dostavlja putem pošte, isti dostaviti i u elektronskoj verziji (u WORD aplikaciji) na e-mail adresu službenika organizacione jedinice nadležne za poslove javnih nabavki, kojem je postupak javne nabavke dodijeljen u radu.

⁸ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke u odnosu na odobrena sredstva budžetom, konto i šifru plaćanja

⁹ U potprogram iz kojeg se plaća nabavka upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada se nabavka ne finansira iz samo jednog potprograma

	po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
	po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
	po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____
	po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____
	po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____

DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI

5.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku javne nabavke:	¹⁰ (kada je primjenljivo)
6.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	¹¹
7.	Uzorak, opis, fotografija:	¹²
8.	Detaljan opis zahtjeva:	
9.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)	
9.1.	Mjesto izvršenja:	¹³
9.2.	Rok izvršenja (u danima):	¹⁴

¹⁰ Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija (po ocjeni naših stručnih organa). Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je stručan iz oblasti predmeta nabavke, obratiće se državnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za učešće u postupcima javnih nabavki, odnosno, obezbijediće adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Mišljenja recimo od: Inženjerske komore, Agencije za lijekove i medicinska sredstva, Ministarstva zdravlja, Veterinarske uprave, Agencije za telekomunikacije, Agencije za zaštitu životne sredine, odnosno, druge nadležne državne institucije.

U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

¹¹ U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...). Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

¹² Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

¹³ Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasarna, izdvojeni objekat).

¹⁴ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvožno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao). Može se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti orijentirna dinamika isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično;

9.3.	Minimalni garantni rok:	15
9.4.	Garancije kvaliteta:	16
9.5.	Rok plaćanja:	
9.6.	Način plaćanja:	
10.	Ostali zahtjevi za ponuđače: (ovo polje nije obavezno da se popuni)	
		17
11.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA	
11.1.	Naziv organizacione jedinice primaoca/krajnjeg korisnika:	18
11.2.	Lice koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o realizaciji ugovora o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici radi objave na ESJN (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):	
12.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke (predračun, profaktura, izvor sa weba):	

¹⁵ Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorski.

¹⁶ Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvođačke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

¹⁷ Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i dlično), potrebu za obukom korisnika/ lica isporučeno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili održavanje (koji nivo obuke - održavanja, da li se radi o posebnim dozvolama koje se trebaju obezbijediti, broj lica...), posebni zahtjevi po pitanju servisiranja, posebni zahtjevi po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...), potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca i drugo što podnosilav zahtjeva smatra bitnim za predmet nabavke u cjelini.

¹⁸ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

**OBRAZAC ZA POKRETANJE JAVNIH NABAVKI I JEDNOSTAVNIH NABAVKI
VRIJEDNOSTI JEDNAKE I VEĆE OD 8.000,00 €¹⁹**

I OPŠTI PODACI O NABAVCI		
1.	Plan javnih nabavki za godinu:	20
2.	Redni broj iz plana javnih nabavki:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	21
4.	Da li predmet nabavke čine dva ili više predmeta nabavke iz člana 75, 76 i 77 ZJN (mješovita nabavka)?	22 DA/NE
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, navesti glavni predmet nabavke:	23
6.	Postupak nabavke (zaokružiti): ²⁴	a) otvoreni postupak b) ograničeni postupak c) konkurentski postupak sa pregovorima d) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje; e) partnerstvo za inovacije f) konkurentski dijalog g) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje h) jednostavna nabavka vrijednosti jednake i veće od 8.000 €

¹⁹ Ovaj obrazac dostaviti organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove javnih nabavki. Pored štampane verzije ovog obrasca, koji se dostavlja putem pošte, isti dostaviti i u elektronskoj verziji (u WORD aplikaciji) na e-mail adresu službenika organizacione jedinice nadležne za poslove javnih nabavki, kojem je postupak javne nabavke dodijeljen u radu.

²⁰ Upisati godinu Plana javnih nabavki.

²¹ Navesti tačan naziv postupka javne nabavke iz Plana javnih nabavki za godinu iz tačke 1.

²² Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li radi o mješovitoj nabavci. Ako predmet nabavke čine dva ili više predmeta nabavke iz člana 75, 76 i 77 ZJN (mješovita nabavka), predmet nabavke se određuje prema glavnom predmetu nabavke. U skladu sa članom 75 predmet nabavke robe je kupovina, zakup ili lizing robe, sa pravom ili bez prava otkupa koji može da obuhvata postavljanje i instalaciju robe kao sporedni predmet nabavke. U skladu sa članom 76 predmet nabavke usluga su usluge iz oblasti: saobraćaja, finansija, informaciono-komunikacionih tehnologija, obrazovanja, nauke, istraživanja, računovodstva i revizije, konsaltinga, projektovanja, stručnog nadzora, ugostiteljstva, zdravstva, socijalne zaštite, kao i druge usluge, osim usluga koje su obuhvaćene nabavkom roba iz člana 75. U skladu sa članom 77 predmet nabavke radova je: izvođenje radova; projektovanje i izvođenje radova; izvođenje radova ili poslova na izgradnji objekta visokogradnje i/ili niskogradnje, kao cjeline koja ispunjava sve ekonomske i tehničke zahtjeve naručioca.

²³ Glavni predmet nabavke je onaj predmet koji ima najveću procijenjenu vrijednost. U slučaju mješovite nabavke čiji je predmet djelimično usluga, a djelimično roba, ako oba predmeta imaju jednaku vrijednost glavni predmet je roba. U slučaju mješovitih nabavki čiji su predmet djelimično usluge, a djelimično društvene i druge posebne usluge iz člana 153 ZJN, ako oba predmeta imaju jednaku vrijednost glavni predmet je usluga.

²⁴ Postupci javnih nabavki su: otvoreni postupak, ograničeni postupak, konkurentski postupak sa pregovorima, pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje, partnerstvo za inovacije, konkurentski dijalog, pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje. Za nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, shodno Uredbi o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list CG", broj 76/20), postupci bezbjednosnih nabavki su: ograničeni postupak, konkurentski dijalog, pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva i pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje. Jednostavna nabavka vrijednosti jednake i veće od 8.000 € određena je vrijednosnim razredom u skladu sa članom 26 stav 1 tačka 2 i 3 ZJN. Odabir izvršiti u zavisnosti od specifičnosti, potreba i hitnosti nabavke. Ukoliko se pokreće nabavka na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma ili ukoliko se pokreće dinamički sistem nabavke, zaokružiti tačku i, odnosno tačku j.

		i) okvirni sporazum j) dinamički sistem nabavke ²⁵
7.	Da li je potrebno zaključiti okvirni sporazum, odnosno uspostaviti dinamički sistem nabavke?	26 DA/NE
8.	Navesti broj godina na koji je potrebno zaključiti okvirni sporazum, odnosno uspostaviti dinamički sistem nabavke:	27
9.	Obrazložiti razlog/e za zaključenje okvirnog sporazuma, odnosno uspostavljanje dinamičkog sistema nabavke:	28
II PODACI O VRIJEDNOSTI NABAVKE		
10.	Procijenjena vrijednost (bez PDV):	Ukupna: 29 _____ € ₂₉ , konto _____, šifra plaćanja _____
		30 Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € ₃₀ konto _____
	po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	

²⁵ Naručilac može, nabavku robe, usluga i radova koji su opštedostupni na tržištu da izvrši korišćenjem dinamičkog sistema nabavke, uz primjenu pravila ograničenog postupka. Dinamički sistem nabavke se uspostavlja i vodi elektronski, bez naknade, tokom cijelog perioda trajanja i otvoren je za sve privredne subjekte koji ispunjavaju uslove utvrđene tenderskom dokumentacijom. Ako naručilac primjenjuje dinamički sistem nabavke podijeljen po vrsti predmeta obavezan je da tenderskom dokumentacijom utvrdi, za svaki predmet javne nabavke posebno, uslove koje svaki privredni subjekt mora da ispunjava. U dinamičkom sistemu nabavke svaki privredni subjekt može da dostavi prijavu za kvalifikaciju tokom čitavog perioda trajanja sistema, u skladu sa tenderskom dokumentacijom. Svakom kvalifikovanom kandidatu se obezbjeđuje pristup dinamičkom sistemu nabavke tokom čitavog perioda njegovog trajanja. Naručilac u dinamičkom sistemu nabavke ne smije da ograniči broj kvalifikovanih kandidata.

²⁶ Označiti DA ili NE u zavisnosti od izbora. Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca sa jednim ili više ponuđača kojim se utvrđuju uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci za određeni period, određenu cijenu i količinu prema potrebi. Okvirni sporazum može da se zaključi sprovođenjem postupaka predviđenih zakonom (navedni u ednoti 7), osim pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje i jednostavnih nabavki. Okvirni sporazum može da se zaključi najduže na četiri godine, osim za nabavku koja je neophodna za obavljanje sektorske djelatnosti i u posebno opravdanim slučajevima koji su u vezi sa predmetom javne nabavke, koje naručilac mora da obrazloži. Ugovori o javnoj nabavci koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma moraju se zaključiti prije isteka roka na koji je zaključen okvirni sporazum, s tim da se trajanje pojedinih ugovora zaključenih na osnovu tog sporazuma ne mora podudarati sa trajanjem okvirnog sporazuma, već po potrebi može trajati duže ili kraće, ali ne duže od 12 mjeseci od isteka roka na koji je okvirni sporazum zaključen. Naručilac je dužan da tenderskom dokumentacijom utvrdi da će da zaključi okvirni sporazum i broj ponuđača sa kojima namjerava da zaključi okvirni sporazum. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji odredi da li su potpisnici okvirnog sporazuma dužni da ga izvršavaju i da odredi postupak zaključivanja ugovora na osnovu okvirnog sporazuma, a u slučaju centralizovane ili zajedničke nabavke da navede nazive naručilaca koji su obuhvaćeni okvirnim sporazumom. Ugovore o javnoj nabavci na osnovu okvirnog sporazuma mogu da zaključe naručioci koji su zaključili okvirni sporazum, naručioci u čije ime je okvirni sporazum zaključen i naručioci za koje se iz tenderske dokumentacije jasno može utvrditi da im je okvirni sporazum namijenjen. Naručilac koji namjerava da zaključi okvirni sporazum sa više ponuđača može da zaključi okvirni sporazum i sa manjim brojem ponuđača, odnosno sa jednim ponuđačem, ako ne dobije unaprijed određeni broj ponuda koje ispunjavaju uslove za dodjelu okvirnog sporazuma i ako je tu mogućnost predvidio tenderskom dokumentacijom. Odredbe zakona o raskidu i izmjeni ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se i na raskid i izmjene okvirnog sporazuma.

²⁷ Imajući u vidu prethodna objašnjenja okvirnog sporazuma, navesti broj godina na koji je potrebno zaključiti okvirni sporazum.

²⁸ Navesti razloge zbog kojih je za naručioca najbolja opcija zaključenje okvirnog sporazuma.

²⁹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV iz Plana.

³⁰ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos bez PDV u skladu sa odobrenim budžetom. Naručilac posebno važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa.

		<p>po potprogramu Međunarodna saradnja</p>	<p>Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____</p>
		<p>po potprogramu Operacije</p>	<p>NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____</p>
		<p>po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore</p>	<p>Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____</p>
		<p>po potprogramu Međunarodna vojna saradnja</p>	<p>Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____</p>
		<p>po potprogramu Obuka i vježbe</p>	<p>Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____</p>
		<p>po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore</p>	<p>Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____</p>
		<p>po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane</p>	<p>Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____</p>
		<p>po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a</p>	<p>Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____</p>

		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____	
		po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:
			31	_____ €
				_____ €
				_____ €
11.	Vrijednost PDV:	Ukupna:	32 _____ €	
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	33 Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____	
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____	
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____	

³¹ Nazivi partija i iznosi po partijama bez PDV upisuju se samo kod nabavki kod kojih je predmet nabavke podijeljen po partijama. Proširiti broj redova ukoliko je predmet podijeljen na više od tri partije.

³² Upisati vrijednost PDV iz Plana.

³³ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos bez PDV u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa.

		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____
		po partijama:	Naziv partije: _____ Iznos za partiju: _____
			³⁴ _____ €
			_____ €
			_____ €
12.	Okvirni sporazum/ dinamički sistem nabavke ³⁵	Godina potpisivanja okvirnog sporazuma/uspostavljanja dinamičkog sistema nabavke:	³⁶ _____
		Ukupna vrijednost okvirnog sporazuma bez PDV:	³⁷ _____
		Ukupna vrijednost PDV:	³⁸ _____
		I godina bez PDV (godina potpisivanja):	³⁹ _____
		Vrijednost PDV:	⁴⁰ _____
		II godina bez PDV:	⁴¹ _____
		Vrijednost PDV:	⁴² _____
		III godina bez PDV:	⁴³ _____
		Vrijednost PDV:	⁴⁴ _____
		IV godina bez PDV:	⁴⁵ _____
		Vrijednost PDV:	⁴⁶ _____
		V godina bez PDV:	⁴⁷ _____
		Vrijednost PDV:	⁴⁸ _____

³⁴ Nazivi partija i iznosi PDV po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije. Proširiti broj redova ukoliko je predmet podijeljen na više od tri partije.

³⁵ Zaključivanje okvirnog sporazuma na pet i više godina (najviše sedam), moguće je samo kod bezbjednosnih nabavki (nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti iz člana 175 i 176 ZJN) u skladu sa Uredbom o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list CG", broj 76/20). U svim ostalim postupcima okvirni sporazum se može zaključiti najduže na četiri godine, budući da Ministarstvo odbrane nije sektorski naručilac i da ne postoje neki posebno opravdani slučajevi zbog kojih bi Ministarstvo odbrane kao naručilac zaključilo okvirni sporazum na duži period, jer isti primjenjuje gore navedenu Uredbu.

³⁶ Upisati godinu u kojoj je potpisan okvirni sporazum (godina Plana javnih nabavki po kojoj je pokrenuta procedura na osnovu koje je potpisan okvirni sporazum).

³⁷ Navesti ukupno ugovoreni iznos po OS bez PDV.

³⁸ Navesti vrijednost PDV za sve vrijeme trajanja OS.

³⁹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u I godini bez PDV (godina potpisivanja OS).

⁴⁰ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u I godini (godina potpisivanja OS).

⁴¹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u II godini bez PDV.

⁴² Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u II godini.

⁴³ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u III godini bez PDV.

⁴⁴ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u III godini.

⁴⁵ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u IV godini bez PDV.

⁴⁶ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u IV godini.

⁴⁷ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u V godini bez PDV.

⁴⁸ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u V godini.

		VI godina bez PDV:	49
		Vrijednost PDV:	50
		VII godina bez PDV:	51
		Vrijednost PDV:	52
III USLOVI SPOSOBNOSTI PRIVREDNOG SUBJEKTA			
a) Uslovi za obavljanje djelatnosti			
13.	Upis u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište:	53	DA/NE
14.	Posjedovanje ovlaštenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom:	54	
b) Ekonomska i finansijska sposobnost			
15.	Minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine uključujući minimalni iznos ostvarenog prometa u oblasti koja je predmet javne nabavke:	55	
16.	Odnos vrijednosti imovine i dospjelih obaveza i/ili druge finansijske parametre:	56	
c) Stručna i tehnička sposobnost			
17.	Iskustvo na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke:	57	
18.	Stručni i kadrovski kapaciteti koji su potrebni za izvršenje ugovora:	58	

⁴⁹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u VI godini bez PDV.

⁵⁰ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u VII godini.

⁵¹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u VII godini bez PDV.

⁵² Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u VII godini.

⁵³ Navesti DA ukoliko se zahtijeva, NE ukoliko se ne zahtijeva.

⁵⁴ Navesti dozvole, licence, odobrenja ili drugi akt koji privredni subjekti treba da posjeduju da bi mogli da obavljaju djelatnost - pozvati se na zakone i podzakonska akta kojima se zahtijeva posjedovanje ovih akata.

⁵⁵ Iznos može biti najviše dvostruka procijenjena vrijednost javne nabavke, dokazuje se dostavljanjem finansijskih iskaza za dvije prethodne finansijske godine.

⁵⁶ Predvidjeti racio analizu finansijskih izvještaja po tačno određenim grupama (pokazatelje likvidnosti, pokazatelje aktivnosti, pokazatelje strukture finansiranja, pokazatelje rentabilnosti, pokazatelje tržišne vrijednosti).

⁵⁷ Predvidjeti potvrde izdate od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim isporukama robe, pruženim uslugama ili izvedenim radovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen.

⁵⁸ Predvidjeti dokaze o strunim i kadrovskim kapacitetima angažovane radne snage i to o: stručnoj spremi (diploma, uvjerenje, svjedočanstvo ili drugi odgovarajući akt nadležnog organa ili organizacije); stručnoj osposobljenosti (sertifikat, uvjerenje ili drugi akt nadležnog organa ili organizacije); stručnom iskustvu u vezi sa predmetom nabavke (potvrda ili drugi akt nadležnog organa, investitora ili korisnika); načinu angažovanja radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom);

19.	Mehanizacija, tehnička oprema i/ili drugi kapaciteti koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora:	59
20.	Uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke:	60
21.	Uspostavljen sistem zaštite životne sredine:	61
22.	Opis i karakteristike predmeta nabavke:	62

IV METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA⁶³

23.	Zaokružiti odabrani kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:	a) cijena; ⁶⁴ b) odnos cijene i kvaliteta; c) trošak životnog ciklusa;	
23.1	Odnos cijene i kvaliteta:	Odnos cijene i kvaliteta:	Bodovi:
		1) ponuđena cijena;	65
		2) kvalitet, uključujući tehničke, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike trgovine i uslova trgovanja; <i>(detaljna razrada bodovanja odbarnog/ih parametra/ara)</i>	
		3) organizacija, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, kada iskustvo lica može da ima značajan uticaj na nivo uspješnosti izvršenja predmeta nabavke; <i>(detaljna razrada bodovanja odbarnog/ih parametra/ara)</i>	
		4) usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uslovi isporuke, kao što su vrijeme isporuke, proces isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja; <i>(detaljna razrada bodovanja odbarnog/ih parametra/ara)</i>	

⁵⁹ Predvidjeti listu osnovnih sredstava i opreme u svojini ili obezbijeđenih oslanjanjem na sposobnost drugog subjekta ili obezbijeđenih na drugi način, u skladu sa zakonom, za dokazivanje, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 3 ovog zakona.

⁶⁰ Predvidjeti sertifikat ili drugi akt izdat od strane nadležnog organa ili ovlašćene organizacije o uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 4 ovog zakona.

⁶¹ Predvidjeti sertifikat ili drugi akt izdat od strane nadležnog organa ili ovlašćene organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 5 ovog zakona.

⁶² Predvidjeti uzorak, katalog ili fotografiju predmeta nabavke, čiju je vjerodostojnost ponuđač obavezan potvrditi, ako to naručilac zahtijeva, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 6 ovog zakona.

⁶³ U skladu sa Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list CG", broj 74/20).

⁶⁴ Samo za nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i u jednostavnim nabavkama.

⁶⁵ U skladu sa članom 118 stav 5 ZJN najviše do 90 bodova, preostali broj bodova do 100 dodijeliti kvalitetu po predviđenim parametrima.

23.2.	Trošak životnog ciklusa: ⁶⁶	Troškovi koje snose naručilac ili drugi korisnik, kao što su: <ul style="list-style-type: none"> – troškovi nabavke, odnosno kupovine; – troškovi korišćenja, kao što je potrošnja energije i drugih resursa; – troškovi održavanja; – troškovi povezani sa završetkom životnog ciklusa, kao što su troškovi prikupljanja i reciklaže. <p style="text-align: center;"><i>(detaljno obrazložiti svaki odabrani trošak i dodijeliti odgovarajući broj bodova po svakom - u koloni "bodovi" navesti samo ukupan broj bodova)</i></p>	
		Troškovi otklanjanja uticaja predmeta nabavke tokom životnog ciklusa na životnu sredinu, ako se može odrediti i provjeriti njihova novčana vrijednost, a koji mogu uključiti troškove smanjenja efekata emisije gasova ili emisije drugih zagađivača, kao i druge troškove ublažavanja klimatskih promjena. <p style="text-align: center;"><i>(detaljno obrazložiti svaki odabrani trošak i dodijeliti odgovarajući broj bodova po svakom - u koloni "bodovi" navesti samo ukupan broj bodova)</i></p>	

V TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

24.	Dostavljanje tehničke specifikacije na obrascu datom u Prilogu:	67	DA/NE
25.	Obrazložiti razloge zbog kojih predmet nabavke nije podijeljen po partijama (ukoliko jeste, preskočiti ovu rubriku):	68	
26.	Način utvrđivanja ekvivalentnosti u slučaju postupanja po članu 88 stav 3 ZJN:	69	
27.	Razlozi za određivanje predmeta nabavke po jedinici mjere u odnosu na koju se daje	70	

⁶⁶ Utvrditi određene troškove (jedan ili više troškova) životnog ciklusa predmeta nabavke, a zatim utvrditi metod načina vrednovanja ponuda po osnovu tih troškova, te za svaki najpovoljniji iznos predviđenog troška utvrditi maksimalni broj bodova, tako da njihov zbir čini 100 bodova.

⁶⁷ Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li je tehnička specifikacija sastavni dio ovog obrasca. Tehničku specifikaciju izraditi u svemu u skladu sa članom 87 ZJN, a kod nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti u skladu sa Uredbom o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list CG", broj 76/20).

⁶⁸ Predmet nabavke može da se podijeli na partije, prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja ugovora, pod uslovom da je određen predmet i vrijednost svake pojedinačne partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke. Ako predmet nabavke nije podijeljen po partijama, zakonska obaveza naručioca je da u tenderskoj dokumentaciji navede razloge za tu odluku. U ovoj rubrici potrebno je detaljno obrazložiti razloge zbog kojih nije moguće podijeliti predmet nabavke po partijama. Ukoliko je predmet nabavke podijeljen po partijama, zanemariti ovu rubriku.

⁶⁹ U slučaju ako se ne može precizno i razumljivo opisati predmet nabavke u skladu sa članom 87 stav 4 ZJN, mogu se navesti elementi kao što je robni znak, patent, tip ili proizvođač, pod uslovom da takav navod bude praćen riječima "ili ekvivalentno". U tom slučaju obaveza naručioca je da u tenderskoj dokumentaciji navede kriterijume za utvrđivanje ekvivalentnosti predmeta nabavke ili da navede standard koji treba da ispunjava predmet nabavke. Ukoliko se ne koristi ova opcija, preskočiti ovu rubriku.

⁷⁰ Ako se, zbog specifičnosti predmeta javne nabavke, ne može odrediti tačna količina predmeta nabavke, predmet nabavke se određuje po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, s obzirom na ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke. Potrebno je navesti razloge zbog kojih nije moguće odrediti tačnu količinu predmeta nabavke, pa se ista

	ponuda (u slučaju da se koristi ova opcija iz Zakona):	
VI DEFINISANJE SPECIFIČNIH USLOVA ODABRANIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE⁷¹		
28.	Način ograničenja broja kvalifikovanih kandidata:	72
29.	Podnošenja ponuda sa varijantama:	73 DA/NE
30.	Elektronska aukcija:	74 DA/NE
31.	Elektronski katalog:	75 DA/NE
32.	Vrsta i uslovi rezervisane nabavke:	76
33.	Predmet pregovora:	77
34.	Način pregovaranja:	78
35.	Naziv potencijalnih ponuđača kod pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje:	79
36.	Obrazloženje razloga skraćivanja roka za podnošenje ponuda iz razloga hitnosti javne nabavke:	80

mora odrediti po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda. Ukoliko se ne određuje predmet nabavke po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, preskočiti ovu rubriku.

⁷¹ Ne primjenjuje se kod jednostavnih nabavki.

⁷² Tenderskom dokumentacijom može da se ograniči broj kvalifikovanih kandidata, s tim što taj broj ne može biti manji od pet kandidata u ograničenom postupku javne nabavke i manji od tri u konkurentskom postupku sa pregovorima, konkurentskom dijalogu i partnerstvu za inovacije. U ovom slučaju izbor predviđenog broja kandidata vrši se prema broju i/ili iznosu referenci za dokazivanje zahtijevanih uslova sposobnosti za kvalifikaciju. Ako je broj kvalifikovanih kandidata manji od broja predviđenog tenderskom dokumentacijom, naručilac može da nastavi postupak javne nabavke, ako je tu mogućnost predvidio tenderskom dokumentacijom. Ukoliko se ne koristi ova opcija preskočiti ovu rubriku.

⁷³ Navesti da li je dozvoljeno podnošenje ponude sa varijantama navođenjem riječi DA ili NE. Ponudom sa varijantama se nudi predmet nabavke koji zadovoljava minimalne tehničke i funkcionalne zahtjeve, odnosno standarde koje je naručilac utvrdio tenderskom dokumentacijom, sa tehničkim karakteristikama različitim od karakteristika datih tehničkom specifikacijom.

⁷⁴ Uspostavljanjem ESJN daje se mogućnost da zaključivanju ugovora o javnoj nabavci prethodi elektronska aukcija u skladu sa članom 71 ZJN. Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li se koristi ova opcija.

⁷⁵ Uspostavljanjem ESJN naručilac može tenderskom dokumentacijom da utvrdi da se ponuda podnosi u formi elektronskog kataloga ili da ponuda sadrži elektronski katalog u skladu sa članom 72 ZJN. Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li se koristi ova opcija.

⁷⁶ Ukoliko se daje mogućnost rezervisanja prava učešća u postupku javne nabavke navesti vrste i uslove rezervisane nabavke.

⁷⁷ Kod pregovaračkih postupaka navesti šta će biti predmet pregovora (cijena, tehničke karakteristike tražene robe, usluga, radova i sl.).

⁷⁸ Navesti proceduru pregovaranja (početak pregovora, tok pregovora, broj lica koja mogu učestvovati u pregovaranju, rok pregovaranja i slično).

⁷⁹ Kod pregovaračkog postupka bez objave potrebno je dostaviti podatke - predlog potencijalnih proizvođača/ponuđača/dobavljača (naziv, adresa, kontakt telefon, e-mejl i drugo), s obzirom da se u tom postupku tenderska dokumentacija upućuje na konkretnu adresu. Naravno potrebno je u tom slučaju navesti i saglasnost Direktorata za politiku javnih nabavki koja je preduslov za isti.

⁸⁰ Zakonodavac je dao mogućnost naručiocu da može da odredi kraći rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku javne nabavke roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 eura, odnosno radova vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 eura, a koji ne može da bude kraći od 15 dana od dana objavljivanja tenderske

VII ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE KOJI SU OD ZNAČAJA ZA SAČINJAVANJE PONUDE I IZVRŠENJE UGOVORA⁸¹

37.	Rok izvršenja ugovora:	
38.	Mjesto izvršenja ugovora:	
39.	Rok plaćanja:	
40.	Način plaćanja:	
41.	Uslovi plaćanja:	
42.	Garantni rok:	
43.	Garancija kvaliteta:	
44.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta:	⁸²
45.	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke:	
46.	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine:	
47.	Izveštaj o testiranju, potvrde i drugi načini dokazivanja:	
48.	Testiranja i metoda testiranja:	
49.	Primopredaja i puštanje u rad:	
50.	Probni rad:	
51.	Obuka/stručno osposobljavanje:	

dokumentacije, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca. Ukoliko jedinica ima namjeru da koristi ovu mogućnost potrebno je navesti opravdane razloge za skraćivanje roka za podnošenje ponuda. Direkcija za nabavke zadržava pravo da ne prihvati obrazloženje razloga za skraćivanje roka za podnošenje ponuda, ukoliko procijeni da isti nije opravdan i da postoji rizik za poništenje postupka javne nabavke iz razloga neopravdanog skraćivanja roka za podnošenje ponuda, bez obavještanja organizacione jedinice koja je podnijela zahtjev. Ukoliko se ova opcija ne koristi, zanemariti ovu rubriku.

⁸¹ Zahtjeve odabrati u zavisnosti od neophodnosti istog za realizaciju ugovora, potreba organizacionih jedinica koje pokreću nabavku i specifičnosti samog predmeta javne nabavke. Objašnjenje traženog zahtjeva mora biti jasno i precizno.

⁸²Opisati način kontrole kvaliteta predmeta nabavke i po potrebi kontrolu kvaliteta materijala koji se koriste pri proizvodnji robe/ i/ili gotovih proizvoda u akreditovanim laboratorijama i/ili od strane nadzornog organa u skladu sa posebnim zakonom i dr. U vezi sa navedenim potrebno je i upisati sljedeće podatke: naziv organa koji vrši nadzor i/ili ispitivanje, način njegovog formiranja (da li se naknadno formira ili je već definisan ili na drugi način ugovoren), opisati na koji način se vrši kontrola kvaliteta, u kojoj fazi izvršenja ugovora, način uključenja eksternih institucija u kontrolu kvaliteta i sve druge detalje koji su neophodni da budu definisani ugovorom (obaveze isporučioaca u vezi transporta, smještaja nadzornog organa, troškovi ispitivanja i drugo).

52.	Obilježavanja ili etiketiranja:	
53.	Pakovanje:	
54.	Način obračuna troškova izvedenih radova:	
55.	Tehnike i metode građenja:	
56.	Uslovi za primopredaju:	
57.	Zahtjev za oznake:	
58.	Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica:	
59.	Obezbjedenje rezervnih djelova:	
60.	Servisiranje:	
61.	Prateća dokumentacija:	
62.	Post-garantne obaveze:	
63.	Ostalo:	
VIII PODACI O LICIMA KOJA ĆE BITI ODGOVORNA ZA REALIZACIJU UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA		
64.	Lice ili više lica koje/a će rješenjem biti imenovano/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci i biti dužno/a da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju Direkciji za nabavke i ugovaranje izvještaj o realizaciji ugovora i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem predmeta nabavke/ugovora a koje su propisane internim aktom - Procedurom za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	⁸³
IX RASKID I IZMJENA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI		

⁸³ U zavisnosti od složenosti predmeta nabavke ili realizacije ugovora, neophodno je navesti sva lica koja će biti odgovorna za različite faze realizacije ugovora a koje mogu uključivati kontrolu osnovnog i/ili pomoćnog materijala koji se koriste pri izradi, kontrolu gotovih proizvoda, kontrolu dinamike isporuke robe/realizacije usluge, prijem robe, usluge ili primopredaju i konačni obračun izvedenih radova i slično.

65.	Razlozi za raskid ugovora o javnoj nabavci:	84
66.	Razlozi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci:	85
X LICA ANGAŽOVANA NA SPROVOĐENJU PREDMETNE JAVNE NABAVKE⁸⁶		
67.	Predlog članova komisije (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon)	87

⁸⁴ U skladu sa članom 150 ZJN. Naručilac je dužan da raskine ugovor o javnoj nabavci naročito ako: 1) nastupe okolnosti koje za posljedicu imaju bitnu izmjenu ugovora koja iziskuje sprovođenje novog postupka javne nabavke; 2) nastupi neki razlog koji predstavlja osnov za obavezno isključenje iz člana 108 ili iz člana 110 ZJN. Pod bitnom izmjenom ugovora smatra se izmjena prirode ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen ako je ispunjen jedan ili više sljedećih uslova: 1) izmjenom se uvode uslovi koji bi, da su bili dio prvobitnog postupka javne nabavke, omogućavali uključivanje drugih privrednih subjekata u odnosu na izabrane ponuđače ili prihvatanje druge ponude u odnosu na prihvaćenu ili bi omogućili veću konkurentnost u postupku javne nabavke koji je prethodio zaključenju ugovora; 2) izmjenom se mijenja privredna ravnoteža ugovora u korist privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor na način koji nije predviđen prvobitnim ugovorom; 3) izmjenom se značajno povećava obim ugovora; 4) promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci, osim u slučaju iz člana 151 stav 1 tačka 4 ZJN; 5) ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze, kao i u drugim slučajevima koje naručilac utvrdi tenderskom dokumentacijom, u skladu sa zakonom. U slučaju raskida ugovora naručilac je dužan da obavještenje o raskidu ugovora objavi na ESJN u roku od deset dana od dana raskida ugovora.

⁸⁵ U skladu sa članom 151 ZJN. Ugovor o javnoj nabavci tokom njegovog trajanja može da se izmijeni bez sprovođenja novog postupka javne nabavke: 1) ako su izmjene, bez obzira na njihovu vrijednost izraženu u novcu, predviđene tenderskom dokumentacijom i ugovorom o javnoj nabavci i uključuju izmjenu cijene ili varijante, sa utvrđenim obimom i prirodom mogućih izmjena ili varijanti, kao i uslovima u kojima se izmjene mogu vršiti, pod uslovom da se ugovorom ne predviđaju izmjene kojima se mijenja ukupna priroda ugovora o javnoj nabavci, a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora; 2) radi nabavke dodatnih roba, usluga ili radova, koji su postali neophodni, a koji nijesu bili uključeni u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, ako promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor nije moguća iz ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi kompatibilnosti sa postojećom opremom, uslugama ili radovima nabavljenim u okviru prvobitne nabavke i može da prouzrokuje značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručioca a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora; 3) kada je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora; 3a) kad je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora već se vrši samo smanjenje ugovorene vrijednosti; 3b) kad se vrši zamjena podugovarača, u skladu sa članom 128 st. 10, 11 i 12 ovog zakona; 4) ako privrednog subjekta nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, kupovinu ili stečaj, zamjenjuje u potpunosti ili djelimično novi pravni sljedbenik, odnosno privredni subjekat, koji ispunjava prvobitno određene uslove zaključenog ugovora o javnoj nabavci, a izmjene su predviđene tenderskom dokumentacijom, pod uslovom da se ne vrše druge bitne izmjene ugovora iz člana 150 stav 2 ovog zakona. Ako je neophodno u ugovoru o javnoj nabavci vršiti bitne izmjene iz člana 150 stav 2 ovog zakona naručilac će pokrenuti novi postupak dodjele ugovora. Ako se vrši više izmjena, vrijednost ugovora o javnoj nabavci se procjenjuje na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih izmjena. Obaveza naručioca je da izmjenu ugovora objavi na ESJN u roku od tri dana od dana zaključivanja izmjene ugovora. Navedene odredbe primjenjuju se i na izmjene okvirnog sporazuma tokom njegovog trajanja.

⁸⁶ Osim članova komisije iz organizacione jedinice nadležne za sprovođenje postupaka javnih nabavki i službenika za javne nabavke, koja lica su po službenoj dužnosti angažovana na sprovođenju postupka predmetne javne nabavke.

⁸⁷ Obavezno navesti sve tražene podatke o licima koja su predložena za članove komisije. Ovo je potrebno iz razloga sačinjavanja rješenja o imenovanju članova komisije, gdje je potrebno unijeti ove podatke, kao i iz razloga lakše, svrsishodnije i efikasnije komunikacije sa licima koja su u Ministarstvu odbrane raspoređena na poslovima javnih nabavki, a koja lica su zadužena za sprovođenja postupaka javnih nabavki. Komisiju formirati u skladu sa Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list CG", broj 55/20). Član Komisije - stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke je lice koje ima najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a iz oblasti predmeta javne nabavke i položen stručni ispit iz oblasti predmeta javne nabavke, ako je utvrđen posebnim propisom i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Ako predmet javne nabavke obuhvata više različitih oblasti, u Komisiju se mora imenovati najmanje jedan stručnjak iz svake od tih oblasti koji ispunjava navedene uslove. Ako predmet nabavke spada u više različitih ili srodnih oblasti, u Komisiju se mora imenovati najmanje po jedan stručnjak iz tih oblasti koji ispunjava navedne uslove, članovi Komisije mogu imati najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) nacionalnog okvira kvalifikacije, u obimu 180 kredita CSPK-a, izuzetno, diplomirani pravnik koji je član Komisije treba da ima: najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) nacionalnog okvira kvalifikacije, u obimu 240 kredita CSPK-a i položen stručni ispit za rad u državnim organima ili najmanje tri godine radnog iskustva u obavljanju pravnih poslova.

	- fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	
68.	Lice/a koje je/su učestvovalo/a u planiranju predmetne javne nabavke (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	88
69.	Da li su lica iz tačke 67 i 68 u potencijalnom sukobu interesa u smislu člana 41 ZJN?	89 DA/NE
70.	Podaci o istraživanju tržišta predmeta nabavke:	90

⁸⁸ Obavezno navesti sve tražene podatke o licima koja su učestvovala u planiranju predmetne javne nabavke.

⁸⁹ Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li može nastati sukob interesa. Sukob interesa između naručioca i privrednog subjekta postoji ako: 1) predstavnik naručioca koji djeluje u ime i/ili za račun naručioca, koji sprovodi postupak javne nabavke, ima direktno ili indirektno finansijski, privredni ili drugi lični interes koji može da utiče na njegovu nepristrasnost i nezavisnost u sprovođenju postupka javne nabavke, a naročito ako učestvuje u upravljanju kod privrednog subjekta ili ima vlasnički udio ili akcije u iznosu većem od 2,5% kapitala ili drugo pravo na osnovu kojeg može da učestvuje u upravljanju poslovanjem privrednim subjektom; 2) ovlašćeno lice privrednog subjekta ima vlasnički udio ili akcije naručioca u iznosu većem od 2,5% vrijednosti kapitala ili je sa predstavnikom naručioca bračni ili vanbračni drug, bez obzira da li zajednica i dalje postoji, srodnik u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, tazbinskoj do drugog stepena ili kao usvojilac ili usvojenik. Predstavnik naručioca je ovlašćeno lice naručioca, službenik za javne nabavke, član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, lice koje učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i lice koje učestvuje u planiranju nabavke, kao i navedena/o lica/e koja/e djeluje u ime i/ili za račun naručioca u zajedničkoj nabavci. Odredba koje se odnose na ovlašćeno lice privrednog subjekta odnosi se i na ovlašćeno lice kandidata, ponuđača, člana zajedničke ponude i/ili podgovarača. Odredbe za predstavnika naručioca odnosi se i na srodnike u pravoj liniji i u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira da li je brak prestao, usvojioca i usvojenika i predstavnika naručioca. Prenos udjela ili akcija u vlasništvu na drugo pravno ili fizičko lice u skladu sa propisima o sprečavanju sukoba interesa ne isključuje postojanje sukoba interesa dok prenos udjela traje.

⁹⁰ Upisati podatke o istraživanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i slično - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka. Članom 85 ZJN propisano je da naručilac može prije pripremanja plana nabavki i pokretanja postupka javne nabavke da izvrši istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti, kao i da može da o predmetu nabavke zatraži mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. Ovo mišljenje može da se koristi u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovode do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA ZA NABAVKU DOBARA (SREDSTAVA)

Načelni sadržaj:

1. Jednoznačno definisan naziv predmeta nabavke u skladu sa Planom nabavki, za koji se projektuje obezbjeđenje kvaliteta tokom čitavog životnog ciklusa;
2. Konfiguracija predmeta nabavke sa karakterističnim tehničkim podacima;
3. Pripadajući zakonski, pravni i tehnički propisi i tehnička dokumentacija u vezi sa predmetom nabavke, a najmanje: spisak tehničkih propisa, spisak standarda koji su potrebni za bliže definisanje određenih karakteristika, spisak potrebne konstrukcione dokumentacije i spisak specifične dokumentacije za kontrolisanje proizvodnje sredstva ako se radi o naoružanju i vojnoj opremi, itd;
4. Zahtjevi za kvalitet sredstva čijim ispunjavanjem se u potpunosti ispunjavaju taktičko-tehnički zahtjevi - specifikacija za predmet nabavke. Zahtjevi se moraju iskazati merljivim veličinama i atributima koji se mogu provjeriti. Brojčane vrednosti, kao i odstupanja, preventivno treba da odgovaraju važećim tehničkim propisima i standardima. Zahtjevi moraju da budu jasni, kratki i precizni. Uopštene zahtjeve i zahtjeve koji se ne mogu provjeriti ne treba unositi u tehnički zahtjev za nabavku. Sadržaj zahtjeva za kvalitet se može dijeliti prema sledećim podnaslovima: dimenzije, masa i spoljni izgled; karakteristike funkcionalnosti i bezbjednosti pri upotrebi: mehaničke, električne, elektromagnetne, balističke, akustične, optičke, opto- elektronske i ostale karakteristike; uticaj okoline i drugo;
5. Procijenjeni rizici vezane za obezbeđenje kvaliteta tokom čitavog životnog vijeka dobra;
6. Metode i nosioci ocenjivanja usaglašenosti za provjeru zahtjeva kvaliteta koje bi se primenili kroz sprovođenje verifikacionih ispitivanja i metode koje će se primijeniti kroz vršenje tehničke ocjene ispunjenosti zahtjeva kvaliteta kod proizvođača (ocjenjivanje sistema menadžmenta kvalitetom, kontrola procesa proizvodnje i karakteristika kvaliteta dobra);
7. Zahtjevi za: obukom krajnjih korisnika za rukovanje i održavanje sredstvom, za obezbeđenje servisa i remonta u garantnom i van garantnom roku, specijalističkom obukom lica za više stepene održavanje i remonta, dokumentacijom (korisnička, servisna, remontna, itd.), priborom, alatom (opšte i specijalne namjene), rezervnim dijelovima i potrošnim materijalima i ostali zahtjevi iz domena integralne logističke podrške;
8. Zahtjevi isporučiocu (proizvođaču) u vezi definisanja načina povlačenja dobra iz upotrebe na ekološki prihvatljiv način;
9. Zahtjevi isporučiocu (proizvođaču) u vezi isprave (deklaracije) o usaglašenosti sredstva sa zahtjevima kvaliteta iz ugovora, predmetnog tehničkog propisa o kvalitetu proizvoda sa tržišta i deklarisanim karakteristikama u tehničkoj dokumentaciji proizvođača;
10. Redosljed aktivnosti prijema, odnosno koji je prijem prvi - kvalitativan ili kvantitativan;
11. Aktivnosti komisije za kvalitativni prijem za ocjenu usaglašenosti u toku kvalitativnog prijema sredstva (utvrđivanje ugovorene konfiguracije, potvrđivanje postojanja dokaza o izvršenim ocjenjivanjima usaglašenosti prema svim zahtjevima kvaliteta, potrebna dodatna ispitivanja i sl.);
12. Broj uzoraka, način ispitivanja i ostali bitna pitanja za uzorke (ako postoji potreba za uzorcima); itd.

Obrazac IV



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 2 stav 3 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023, ovlašćeno lice Ministarstva odbrane Crne Gore donosi

PLAN POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI ZA
_____ GODINU

RE DN I BR OJ	VRST A PRED META NABA VKE	OPIS PRED META NABA VKE	IZNO S NAB AVKE BEZ PDV	IZN OS PD V	IZNO S NAB AVKE SA PDV	iznos okvir nog spora zuma	Iznos PDV za okvir ni spor azu m	IZVOR FINANSIR ANJA (BUDŽET/ PRIHOD)	AKTIV NOST	KO NT O	PLANI RANI IZNOS NA KONT U AKTIV NOSTI
1.											
...											

Ukupna vrijednost bez PDV-a:

Ukupna vrijednost PDV-a:

Ukupna vrijednost sa PDV-a:

Ovlašćeno lice naručioca
M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

Obrazac V

**ZAHTEJEV ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I
BEZBJEDNOSTI**

(do 8.000,00 € bez PDV-a)

bez zaključivanja ugovora

1.	Plan posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti:		
2.	Redni broj iz plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti:		
3.	Predmet nabavke (naziv):		
VRIJEDNOST NABAVKE:			
4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	⁹¹ _____ € , konto _____ šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
po potprogramu Opremanje	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____		

⁹¹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana (bez PDV-a).

	Ministarstva odbrane				
	po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____			
	po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____			
5.	Detaljan opis zahtjeva:				
PRIJEM - REALIZACIJA ODLUKE/IZVRŠENJE UGOVORA					
6.	Podaci o primaocu:	⁹²			
7.	Lica koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o realizaciji Odluke o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):				
8.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke (predračun, profaktura, izvor sa weba):	⁹³			
9.	Ostalo:				
10.	Firme koje su dostavile ponudu na osnovu istraživanja tržišta:				
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon	E-mail adresa

⁹² Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

⁹³ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i sl - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.

Način ispitivanja tržišta treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije...

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I
BEZBJEDNOSTI**

(do 8.000,00 € bez PDV-a)
sa zaključivanjem ugovora

1.	Plan posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
2.	Redni broj iz plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	

VRIJEDNOST NABAVKE:

4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	⁹⁴ _____ € , konto _____ šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____

⁹⁴ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana (bez PDV-a).

		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____		
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____		
5.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)		d) najniže ponuđena cijena; e) ekonomski najpovoljnija ponuda; (obrazložiti ukoliko se izabere ovaj kriterijum)		
6.	Detaljan opis zahtjeva:				
7.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)				
8.	Mjesto izvršenja:				
9.	Rok izvršenja (u danima):				
10.	Minimalni garantni rok:				
11.	Garancije kvaliteta:				
12.	Rok plaćanja:				
13.	Način plaćanja:				
14.	Ostalo:				
PRIJEM - IZVRŠENJE nabavke					
15.	Podaci o primaocu:		95		
16.	Lica koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o realizaciji ugovora o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):				
17.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:		96		
18.	Firme koje su dostavile ponudu na osnovu istraživanja tržišta:				
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon	E-mail adresa

⁹⁵ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

⁹⁶ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i sl - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.

Način ispitivanja tržišta treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije...

**ZAHTEJ ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I
BEZBJEDNOSTI**

(za nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 8.000,00 € bez PDV-a)

1.	Plan posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
2.	Redni broj iz plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	

VRIJEDNOST NABAVKE:

4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	⁹⁷ _____ €
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	⁹⁸ Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____

⁹⁷ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

⁹⁸ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada se nabavka ne finansira samo iz jednog programa

		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____	
		po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:
			99	_____ €
				_____ €
				_____ €
5.	OKVIRNI SPORAZUM	Godina potpisivanja OS:	100	
		Ukupno ugovoreni iznos po OS:		
		I godina OS (godina potpisivanja):	101	
		II godina:	102	
		III godina:	103	
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI				
6.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku javne nabavke:	104 (kada je primjenljivo)		
7.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	105		

⁹⁹ Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

¹⁰⁰ Upisati godinu u kojoj je potpisan okvirni sporazum (godina Plana nabavki po kojoj je pokrenuta procedura na osnovu koje je potpisan okvirni sporazum)

¹⁰¹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u I godini sa PDV-om (godina potpisivanja OS)

¹⁰² Upisati zbir svih ugovora potpisanih u II godini sa PDV-om

¹⁰³ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u III godini sa PDV-om

¹⁰⁴ Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je stručan iz oblasti predmeta nabavke, obratiće se državnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za učešće u postupcima nabavki, odnosno, obezbijediće adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Mišljenja recimo od: Inženjerske komore, Agencije za lijekove i medicinska sredstva, Ministarstva zdravlja, Veterinarske uprave, Agencije za telekomunikacije, Agencije za zaštitu životne sredine, odnosno, druge nadležne državne institucije.

U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

¹⁰⁵ U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...).

Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

8.	Uzorak, opis, fotografija:	106	
9.	Tajnost podataka:	107	
10.	Kontrolna lista naoružanja i vojne opreme:	108	
KRITERIJUMI - PODKRITERIJUMI			
11.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	f) najniže ponuđena cijena; g) ekonomski najpovoljnija ponuda; h) po okvirnom sporazumu;	
11.1.	Ekonomski najpovoljnija ponuda: (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:
		1) najniža ponuđena cijena;	109
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	110
		3) kvalitet;	
		4) tekući troškovi održavanja;	
		5) troškovna ekonomičnost;	
		6) tehničke i tehnološke prednosti;	
		7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;	
		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;	
		9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;	
		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;	
		11) post-garantno održavanje;	
		12) estetske i funkcionalne karakteristike.	
13) _____			
11.2.	Obrazloženje izbora podkriterijuma:	111	
12.	Specifikacija (detaljan opis):	¹¹² Aneks 1 (obavezan prilog)	
13.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)		
13.1.	Mjesto izvršenja:	¹¹³	
13.2.	Rok isporuke/izvršenja:	¹¹⁴	

¹⁰⁶ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

¹⁰⁷ Unijeti da li nabavka sadrži tajne podatke u cjelini ili djelimično, stepen tajnosti i broj rješenja o stepenovanju.

¹⁰⁸ Unijeti podatak o predmetu nabavke ukoliko se nalazi na Nacionalnoj kontrolnoj listi naoružanja i vojne opreme, pri čemu se treba upisati broj iz liste pod kojim je sredstvo prepoznato.

¹⁰⁹ Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijuma „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 10 bodova, a za usluge najmanje 10 bodova.

¹¹⁰ Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno..

¹¹¹ Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smiju biti diskriminatorski. U ovo polje potrebno je upisati razloge za predloženi način vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematičkim formulama (za primjenjive slučajeve).

¹¹² ANEKS 1 je tehnička specifikacija predmetne nabavke koja je napisana u načelnoj formi priloženoj uz obrazac.

Ukoliko ponuđena forma nije primjenjiva iz tehničkih razloga, zahtjev može biti dostavljen u drugačijem obliku.

¹¹³ Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasarna, izdvojeni objekat).

¹¹⁴ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvožno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao).

	(u danima):	
13.3.	Garantni rok:	115
13.4.	Garancije kvaliteta:	116
13.5.	Rok plaćanja:	
13.6.	Način plaćanja:	
14.	<i>Ostali, opcioni uslovi za ponuđače: (ova polja nisu obavezna da se popune)</i>	
14.1.	Obezbjedenje rezervnih djelova:	117
14.2.	Obuka:	118
14.3.	Servisiranje:	119
14.4.	Prateća dokumentacija:	120
14.5.	Post-garancijske obaveze:	121
14.6.	Drugo: _____	122
15.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA	
15.1.	Posebna kvalitativna kontrola:	123
15.2.	Podaci o primaocu:	124
15.3.	Plaćanje (obrada računa):	125
15.4.	Drugo: _____	126
16.	Predlog članova komisije:	127

Može se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti orijentirna dinamika isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično;

¹¹⁵ Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorski.

¹¹⁶ Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvođačke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

¹¹⁷ Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i dlično).

¹¹⁸ Upisati potrebu za obukom korisnika/ lica isporučeno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili održavanje (koji nivo obuke - održavanja, da li se radi o posebnim dozvolama koje se trebaju obezbijediti, broj lica...)

¹¹⁹ Upisati posebne zahtjeve po pitanju servisiranja.

¹²⁰ Upisati posebne zahtjeve po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...).

¹²¹ Upisati ukoliko se treba naglasiti neka potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca.

¹²² Upisati naziv zahtjeva i opisati ga, jer prethodno u ovom obrascu nije opisan.

¹²³ Upisati u ovo polje podatke o predmetima kod kojih je potrebno posebno urediti sistem kontrole kvalitete mimo uobičajene kontrole kvaliteta robe klasičnim prijemom robe (praćenjem usluge ili izvršenja radova. Upisati sledeće podatke: naziv organa koji vrši kvalitativni prijem, način njegovog formiranja (da li se naknadno formira ili je već definisan ili na drugi način ugovoren), opisati na koji način se vrši kvalitativna kontrola kvaliteta, u kojoj fazi izvršenja ugovora, način uključenja eksternih institucija u kontrolu kvaliteta i sve druge detalje koji su neophodni da budu definisani ugovorom (obaveze isporučioaca u vezi transporta, smještaja nadzornog organa, troškovi ispitivanja i drugo).

¹²⁴ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

¹²⁵ Upisati podatke o OJ MO i VCG koja objedinjava isplatnu dokumentaciju i izrađuje naredbe za isplatu, odnosno opisati način obrade faktura u zavisnosti od specifičnosti pokrenute nabavke i plaćanja po programima.

¹²⁶ Upisati naziv zahtjeva i opisati ga jer prethodno u ovom obrascu nije opisan.

¹²⁷ Upisati ime i prezime, organizacionu jedinicu u kojoj radi, telefon i e-mail za kontakt.

17.	Lice/a koje je/su učestvovalo/a u planiranju predmetne nabavke:	128		
18.	Lica koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o realizaciji ugovora o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):			
19.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:	129		
20.	Predlog firme kojima je potrebno dostaviti ponude:			
	Naziv firme i sjedište	Kontakt osoba	Telefon	E-mail adresa
21.	Ostali zahtjevi i napomene:			

Članovi komisije moraju biti određeni u skladu sa Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda ("Službeni list Crne Gore", br. 24/15), odnosno, da su stručni iz oblasti predmeta javne nabavke.

¹²⁸ Upisati imena i prezimena lica koja su učestvovala u planiranju predmetne nabavke, kao i njihove funkcije u organizaciji ministarstva.

¹²⁹ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i sl - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.

Način ispitivanja tržišta treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije....

PRILOG:
Aneks 1 – specifikacija;

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.				
2.				
3.				

PRILOG:
Aneks 1 – specifikacija;

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1				
2				
3				

Obrazac VII



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 2 i člana 6 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine, a u vezi člana 6 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti („Službeni list Crne Gore“, broj 76/20), ovlašćeno lice Naručioca donosi

O D L U K U

o pokretanju/sprovođenju postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

1. Ministarstvo odbrane sprovede posebnu javnu nabavku u oblasti odbrane i bezbjednosti za nabavku _____, procijenjene vrijednosti _____ eura bez uračunatog PDV-a, evidentiranu u evidenciji posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti pod brojem _____.
2. Sredstva za posebnu javnu nabavku u oblasti odbrane i bezbjednosti obezbijedena su iz (*izvor finansiranja*), konto _____ i predviđena su Planom posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti br. _____ od _____ godine, na rednom broju _____.
3. Posebna javna nabavka u oblasti odbrane i bezbjednosti sprovede se (*navesti način sprovođenja nabavke: fakturno, dostavljanjem zahtjeva na email ili dostavljanjem zahtjeva neposredno, zavisno od predmeta nabavke*).
4. Za sprovođenje postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti iz tačke 1 ove odluke nadležna je Komisija za sprovođenje postupka nabavke u sljedećem sastavu: _____

O b r a z l o ž e n j e

....

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

Obrazac IX



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu članova 10 i 11 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine, a u vezi člana 6 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti („Službeni list Crne Gore“, broj 76/20), Ministarstvo odbrane dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE ZA POSTUPAK POSEBNE JAVNE NABAVKE U
OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI ZA NABAVKU**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet posebne javne nabavke

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

--

IV Procijenjena vrijednost posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Procijenjena vrijednost javne nabavke bez uračunatog PDV-a iznosi _____ €.

V Uslovi za učešće u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

...

VI Tehničke karakteristike ili specifikacije

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.				
...				

VII Način i rok plaćanja

Način plaćanja:
Rok plaćanja:

VIII Rok i mjesto izvršenja ugovora

Rok izvršenja:
Mjesto izvršenja:

IX Drugi uslovi

...

X Metodologija vrednovanja ponuda

Naručilac će u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti izabrati ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma¹³⁰:

- cijena,
- odnos cijene i kvaliteta

XI Jezik ponude

Ponuda se sačinjava na:

crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom

_____ (jezik) jezik za djelove ponude koji se odnose na:

(na linijama upisati koji djelovi ponude)

XII Način, mjesto i vrijeme podnošenja ponuda i otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom u kancelariji Direkcije za nabavke i ugovaranje Direktorata za logistiku Ministarstva odbrane, na adresi **ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica,**

¹³⁰ Naručilac određuje jedan kriterijum za izbor najpovoljnije ponude, a ostale ponuđene opcije briše

preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresu Direkcije za nabavke i ugovaranje Direktorata za logistiku Ministarstva odbrane, na adresi **ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica.**

Otvaranje ponuda, Komisija za sprovođenje postupka će izvršiti bez prisustva ponuđača, i isto će se održati dana _____ **godine u _____ sati**, u prostorijama Direkcije za nabavke i ugovaranje Direktorata za logistiku Ministarstva odbrane na **adresi ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica.**

XIII Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

_____ dana od dana otvaranja ponuda.

XIV Druge informacije

Naručilac predmetnu nabavku sprovodi u skladu sa Internim uputstvom o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine, koji je objavljen na sajtu Ministarstva odbrane <https://mod.gov.me/biblioteka/Uputstva>.

Ponuda se sačinjava na crnogorskom jeziku i drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom.

Ponuđači su dužni da ponudu podnesu na obrascima datim u prilogu ovog zahtjeva.

Ponuda mora biti potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ponuđač će pripremiti ponudu na način što će sva dokumenta u ponudi povezati u jednu cjelinu i upakovati ponudu u zatvorenu kovertu.

Sastavni dio ponude je potpisan i ovjeren Nacrt ugovora.

Sastavni dio ponude su popunjeni i ovjereni Obrasci iz Zahtjeva.

Ponuđač izražava cijenu, sa svim troškovima i popustima, bez uračunatog PDV-a. Cijena se piše brojkama.

Na omotu koverte naznačiti:

Ministarstvo odbrane, ulica Vaka Đurovića br. 55, Podgorica. Ponuda po Zahtjevu za dostavljanje ponude za postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti br. _____ od _____ godine, **NE OTVARAJ PRIJE OTVARANJA PONUDA.**

Na poleđini koverte, odnosno omota, naznačiti naziv i sjedište, odnosno ime i adresu ponuđača; Ponuda ne treba biti zapečaćena pečatnim voskom.

IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

MINISTARSTVO ODBRANE

Broj: _____
Podgorica, _____ **godine**

U skladu sa članom 43 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore”, broj 74/19, 3/23 i 11/3), a u vezi člana 1 stav 3 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine

I z j a v l j u j e m

da u postupku javne nabavke redni broj _____ iz Plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj _____ od _____ godine, za nabavku _____ nijesam u sukobu interesa u smislu člana 41 stav 1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može uticati na moju nepristrasnost i nezavisnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca

potpis

Službenik za javne nabavke

potpis

Lice/a koje/a je/su učestvovalo/a u planiranju javne nabavke

potpis

.....

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

potpis

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

potpis

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

potpis

NACRT UGOVORA

Ovaj ugovor je zaključen između:

1. **MINISTARSTVA ODBRANE CRNE GORE**

adresa
PIB
telefon - faks
koga zastupa

i

2. **Preduzeća**

adresa
PIB
žiro-račun
e-mail
telefon
koga zastupa

OSNOV UGOVORA:

Zahtjev za dostavljanje ponuda za postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti za nabavku _____ broj: _____ od _____ godine;

Broj i datum obavještenja o ishodu postupka: _____;

Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

PREDMET, OBAVEZE UGOVORNIH STRANA, ROK IZVRŠENJA UGOVORA, MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA, CIJENA I USLOVI PLAĆANJA, UGOVORNA KAZNA, RASKID UGOVORA, VIŠA SILA, ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA, ZAVRŠNE ODREDBE (Nacrt ugovora sačiniti u svemu u skladu sa uslovima iz Zahtjeva)

NARUČILAC

IZVRŠILAC/DOBAVLJAČ/IZVOĐAČ

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlašćeno lice ponuđača _____
(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

NASLOVNA STRANA PONUDE

_____ (naziv ponuđača)
podnosi
_____ (naziv naručioca)

P O N U D U

po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za postupak posebne javne nabavke u oblasti
odbrane i bezbjednosti broj _____ od _____ godine za nabavku

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ¹³¹	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašteno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹³¹ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a (€)	ukupan iznos bez pdv-a (€)
1						
...						
Ukupno bez PDV-a						

Uslovi ponude:

Rok izvršenja	
Mjesto izvršenja	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
...	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

_____ (ponuđač) _____ dostavlja

IZJAVU

Kojom potvrđuje da u potpunosti ispunjava sve uslove utvrđene zahtjevom za dostavljanje ponuda za postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti broj: _____ od _____ za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke) procijenjene vrijednosti _____ EUR-a.

Ovlašćeno lice (ime i prezime), (potpis)

M.P.

Na osnovu člana 11 stav 2 a u vezi sa članom 1 stav 3 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine i Zahtjeva za dostavljanje ponuda broj _____ od _____. godine _____ (ponuđač) dostavlja

IZJAVU

Kojom potvrđuje da u potpunosti ispunjava sve predviđene uslove za učešće u postupku posebne bezbjednosne nabavke po Zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za _____ nabavku _____ procijenjene vrijednosti _____ EUR-a bez PDV-a.

U postupku posebne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti nijesam u sukobu interesa sa ličima navedenim u Zahtjevu.

Ovlašćeno lice (ime i prezime), (svojeručni potpis)

M.P.

Obrazac X

Naručilac: _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

ZAPISNIK
O PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje posebne javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godina početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude ¹³²	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje posebne javne nabavke je izvršila/o vrednovanje ispravnih ponuda:

Po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

1) Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

¹³² Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

2) Ponudi ponuđača (*naziv ponuđača*) za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

1. Ponudi ponuđača (*naziv ponuđača*) za

- parametar 1 _____ broj bodova _____
 - parametar 2 _____ broj bodova _____
 -
- Ukupno dodijeljeno bodova _____

2. Ponudi ponuđača (*naziv ponuđača*) za

- parametar 1 _____ broj bodova _____
- parametar 2 _____ broj bodova _____
-

Ukupno dodijeljeno bodova _____

...

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (*Naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (*Naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (*Naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje posebne javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (*naziv ponuđača*) kao najpovoljniju ponudu za ponuđenu cijenu od _____ eura;
- poništenje postupka posebne javne nabavke.

Komisija za sprovođenje posebne javne nabavke:

- 1) (*ime i prezime*), (*svojeručni potpis*)
- 2) _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*)
- 3) _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*)

Popis priloga:

- Predlog Odluke o ishodu postupka

Obrazac XI

Naručilac: _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

Na osnovu člana 18 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti br. 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine ovlašćeno lice Ministarstva odbrane u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, po zahtjevu za dostavljanje ponuda _____ broj __ od ____ godine, na prijedlog Komisije za sprovođenje postupka nabavke, donosi

**ODLUKA O ISHODU POSTUPKA
POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI**

U postupku javne nabavke po Zahtjevu za dostavljanje ponuda _____ broj __ od ____ godine:

- 1) Ponuda ponuđača _____ je najpovoljnija;
- 2) Ponuda ponuđača _____ ispravna je i drugorangirana;
- 3) Ponuda ponuđača _____ odbija se kao neispravna;
- 4) Ponuda ponuđača _____ nije otvorena;

Poništava se postupak javne nabavke Zahtjevu za dostavljanje ponuda _____ broj __ od ____ godine, iz razloga što _____.

OBRAZLOŽENJE

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- robe,
- usluge,
- radovi.

III Opis predmeta posebne javne nabavke:

IV Procijenjena vrijednost posebne javne nabavke:

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke bez uračunatog PDV-a _____ €;

V Ishod postupaka posebne javne nabavke je

- poništenje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za poništenje postupka posebne javne nabavke:

--

VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- će zaključiti ugovor

Ovlašćeno lice naručioca (ime i prezime), (svojeručni potpis);

M.P.

Na odluku o ishodu postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane I bezbjednosti nije dopuštena žalba shodno čl.19 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane I bezbjednosti.

Obrazac XII



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Naručilac:

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 3 stav 3 Uredbe o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, br. 41/21), ministar/koordinator aktivnosti u skladu sa propisom kojim je uređeno planiranje, budžetiranje i izvršenje u MO i VCG daje

S A G L A S N O S T

o sprovođenju nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama

1. _____ sprovede nabavku za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama za nabavku _____, procijenjene vrijednosti _____ eura sa uračunatim PDV-om.
2. Sredstva za nabavku za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama obezbijedena su iz (izvor finansiranja), konto _____.
3. Nabavka za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama sprovede se (navesti način sprovođenja nabavke: pregovaranje, prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke).
4. Za sprovođenje postupka nabavke iz tačke 1 ove saglasnosti nadležan/i je/su _____.

O b r a z l o ž e n j e

....

Ministar/ Koordinator aktivnosti

M.P. _____
 (potpis)

OBRAZAC XIII

Naručilac:

Broj:

Datum: _____ godine

Na osnovu člana 3 Uredbe o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, broj 041/20), a u vezi člana 24 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“, broj 74/19), _____ dostavlja

ZAHTEJ ZA DOSTAVLJANJE PONUDE ZA POSTUPAK NABAVKE ZA VOJNO-DIPLOMATSKE PREDSTAVNIKE I JEDINICE VOJSKE CRNE GORE U MEĐUNARODNIM SNAGAMA I MIROVNIM MISIJAMA ZA NABAVKU USLUGE/ROBA/RADOVA

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet nabavke

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke

Procijenjena vrijednost javne nabavke bez/sa uračunatog/im PDV-a/om iznosi ___ €.

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1				
2				
3				
4				
...				

VI Način i rok plaćanja

--

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno izvršenja usluge

--

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude

najniža ponuđena cijena

broj bodova

ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sljedećim podkriterijumima:

broj bodova

broj bodova

broj bodova

...

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se mogu predati:

elektronskim putem na mail adresu _____.

radnim danima od _____ do _____, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude će se otvoriti dana _____ godine.

X Druge informacije

Naručilac predmetnu nabavku sprovodi u skladu sa Uredbom o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, broj 041/20).

Ponuđači su dužni da ponudu podnesu na obrascima datim u prilogu ovog zahtjeva.

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ¹³³	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašteno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹³³ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez/sa pdv-a/om (€)	ukupan iznos bez/sa pdv-a/om (€)
1						
Ukupno bez/sa PDV-a/om						

Uslovi ponude:

Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Rok isporuke/izvršenja	
Garantni rok	
...	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.¹³⁴

¹³⁴ Shodno propisima i opšteprihvaćenom praksom u državi prijema

Obrazac XIV

Naziv i adresa VDP/JVCG u MS _____

Broj: _____

Datum: _____

IZVJEŠTAJ O POSTUPKU NABAVKE

U skladu sa Uredbom o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, broj 041/20.

Predmet nabavke: _____.

Način sprovođenja: u skladu sa čl.3 Uredbe o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama.

Iznos planiranih sredstava za nabavku : _____.

Procijenjena vrijednost nabavke: _____.

Poziv za dostavljanje ponude poslat je u pisanoj formi ili elektronskoj formi, dana _____ i to:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
- 4...

Do krajnjeg roka za dostavljanje ponuda, _____ godine do _____ sati dostavljene su ponude sledećih ponuđača:

1. _____
2. _____
3. _____
- 4...

Ishod postupaka posebne javne nabavke je

- poništenje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

Razlozi za poništenje postupka posebne javne nabavke:

Prihvatljivost ponude

Ponuđač _____ je dostavio prihvatljivu ponudu koja u potpunosti zadovoljava uslove iz poziva za dostavljanje ponude¹³⁵

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

¹³⁵ Ponoviti koliko je puta potrebno u zavisnosti od broja ponuđača u konkretnom postupku

Ponudlač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

Cijena najpovoljnije ponude

--

Sa izabranim ponudlačem naručilac

- će zaključiti ugovor ili
 prihvatiti račun ili drugi osnov za plaćanje

Završeno u _____ sati, u _____ dana _____ godine.

Potpis VDP predstavnika/komandanta JVCG :

MODEL UGOVORA O NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca _____ sa sjedištem u _____, ulica _____,
PIB: _____, Broj računa: _____, Naziv banke: _____, koga
zastupa _____, (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i

Ponuđača _____ sa sjedištem u _____,
ulica _____, Broj računa: _____, Naziv banke:
_____, koga zastupa _____, (u daljem tekstu:
Dobavljač/Izvodjač/Izvršilac).

OSNOV UGOVORA:

Poziv za dostavljanje ponude za nabavku (predmet javne nabavke) broj: _____ od _____;
Izveštaj o postupku nabavke: _____;
Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

Naručilac će pripremiti model ugovora kojim će regulisati sledeća pitanja:

- predmet ugovora;
- dokumenta koja su sastavni dio ugovora (npr. ponuda, tehničke specifikacije,...);
- ukupnu vrijednost/cijenu (roba, radova ili usluga), koji predstavljaju predmet javne nabavke (sa PDV i bez PDV-a), sa navođenjem šta sve čini cijenu (npr. u cijenu je uračunata cijena robe, isporuka, montaža, ...);
- obaveze i prava dobavljača/izvodjača/izvršioca koje odnose na realizaciju ugovora;
- obaveze i prava naručioca/kupca;
- garantni rok;
- garancije kvaliteta;
- kontrola kvaliteta;
- mjesto i rok izvršenja ugovora;
- uslovi i način plaćanja;
- obaveze dobavljača/izvodjača/izvršioca koje se odnose na sredstava finansijskog obezbeđenja ugovora;
- antikorupcijska klauzula,
- prava ugovornih strana da raskinu ugovor; kako će se rešavati pitanja koja nijesu regulisana ovim ugovorom, od kada ovaj ugovor proizvodi pravna dejstva, način na koji će se rešavati nastali sporovi između ugovornih strana,
- broj primjeraka ugovora;
- stupanje ugovora na snagu;
- i druga pitanja zavisno od vrste predmeta nabavke

NARUČILAC

DOBAVLJAČ/IZVOĐAČ/IZVRŠILAC

UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA PREUZIMANJE TENDERSKE DOKUMENTACIJE,
SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE U DIJELU PODATAKA KOJE JE NARUČILAC
OZNAČIO STEPENOM TAJNOSTI U SKLADU SA ZAKONOM

a) **Preuzimanje tenderske dokumentacije, odnosno dijela dokumenta koje je naručilac označio stepenom tajnosti „INTERNO“, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka**

1. U skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka ("Službeni list Crne Gore", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20), a u vezi sa članom 30 stav 4 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19), naručilac, odnosno ovlašćeno lice za određivanje stepena tajnosti podataka označilo je tajnim podatkom stepena tajnosti „INTERNO“ dio tenderske dokumentacije koja se odnosi na _____, Rješenjem broj _____ od _____ godine.
2. Dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva može se preuzeti od službenika za javne nabavke naručioca, u prostorijama Direkcije za nabavke i ugovaranje Ministarstva odbrane.
3. Dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva može preuzeti ovlašćeno lice zainteresovanog privrednog subjekta (u smislu čl.4 tač.14 ZJN) ili lice koje podnese pisano punomoćje ovlašćenog lica zainteresovanog privrednog subjekta da može u ime zainteresovanog privrednog subjekta preuzeti taj dio tenderske dokumentacije i koje podnosi izjavu da će sa dijelom tenderske dokumentacije koja je označena tajnim podatkom postupati i čuvati je u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i/ili izjavu ovlašćenog lica zainteresovanog privrednog subjekta da će preuzeti dio tenderske dokumentacije biti čuvan i štićen u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.
4. Prilikom izdavanja dijela tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva, službenik za javne nabavke naručioca sačinjava Potvrdu o dostavi tajnog podatka, a korisnik tajnog podatka potvrđuje prijem potpisom na potvrdi. Jedan primjerak potvrde dostavlja se Registru tajnih podataka Ministarstva odbrane.
5. U okviru tenderske dokumentacije nalazi se obrazac Izjave za pristup tajnim podacima stepena tajnosti "INTERNO". Potpisana Izjava se dostavlja prilikom preuzimanja dijela tenderske dokumentacije označene stepenom tajnosti "INTERNO".

6. Dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva može se preuzeti svakog radnog dana, u periodu od _____ do _____ časova, počev od _____. godine, zaključno sa _____. godine.
7. Zainteresovani privredni subjekti koji se nalaze van teritorije Crne Gore i nijesu u prilici da neposredno preuzmu dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva u prostorijama Direkcije za nabavke i ugovaranje Ministarstva odbrane, u obavezi su da naručiocu, odnosno službeniku za javne nabavke, podnesu Zahtjev elektronskim putem na naznačenu e-mail adresu u tenderskoj dokumentaciji, odnosno preko sekcije „Komunikacija u postupku“, u elektronskom sistemu javnih nabavki, sa potpisanom Izjavom od strane ovlašćenog lica zainteresovanog privrednog subjekta da će sa dijelom tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva postupati i čuvati je skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i podzakonskim aktima za njegovo sprovođenje, na osnovu čega će im specifikacija biti prosljeđena putem preporučene poštanske pošiljke, na adresu koju zainteresovani privredni subjekt navede u zahtjevu.
8. Naručilac ne snosi posljedice eventualnih kašnjenja u isporuci putem pošte, a ponudbena dokumentacija mora biti primljena od strane naručioca do krajnjeg roka za predaju ponuda naznačenog u tenderskoj dokumentaciji.

b) Sačinjavanje i podnošenje ponude u dijelu podataka koje je naručilac označio stepenom tajnosti INTERNO u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka

U slučaju da je tehnička specifikacija predmeta nabavke, u smislu tačke 38 Prilog 1 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti, označena tajnim podatkom stepena tajnost „INTERNO“, u odnosu na koju zainteresovani privredni subjekti podnose finansijski dio ponude, ponuđač će ponudu podnijeti **dijelom preko elektronskog sistema javnih nabavki - ESJN** (popunjavanjem predviđenih polja u sekciji Finansijski dio ponude), a **dijelom u pisanoj formi** (dostavljanjem Izvoda iz tajnog podatka) i to na sljedeći način:

1. Ponuđač u ESJN kreira finansijski dio ponude u skladu sa Uputstvom za ponuđače za rad na ESJN, pri čemu ispunjava sva polja predviđena sekcijom „Finansijski dio ponude“, koje mu omogućava elektronski sistem javnih nabavki (cijena po jedinici mjere i polje „Odgovor“). U okviru polja „Odgovor“, u sekciji „Finansijski dio ponude“, ponuđač upisuje da nudi predmet nabavke u skladu sa opisom i tehničkim karakteristikama navedenim u Izvodu iz tajnog podatka INT. broj _____. U istom polju ponuđač označava na koji način će Izvod iz tajnog podatka INT broj _____ dostaviti naručiocu, na adresu naznačenu u tenderskoj dokumentaciji (putem pošte, kurirske službe ili neposredno).
2. Izvod iz tajnog podatka predstavlja izvod iz Tehničke specifikacije koja je označena stepenom tajnosti INTERNO, INT broj _____ od _____ godine, u kojem dokumentu se ponuđač eksplicitno izjašnjava u odnosu na sve zahtjeve predviđene stavkama predmetne tehničke specifikacije. Izvod iz tajnog podatka ponuđač sačinjava shodno članu 33 Uredbe o bližim uslovima i načinu sprovođenja administrativnih i fizičkih mjera zaštite tajnih podataka ("Službeni list Crne Gore", broj 54/15) i označen je istim stepenom tajnosti kao originalni dokument (tehnička specifikacija INT broj _____ od _____ godine).

3. Ponuđač predmetni dokument dostavlja naručiocu do isteka roka za podnošenje ponuda putem pošte, kurirske službe ili neposredno, u zatvorenoj koverti, na način da se prilikom otvaranja može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara, na adresu Ministarstvo odbrane Crne Gore, ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica, Crna Gora, sa naznakom: „Dio ponude za javnu nabavku _____ broj _____, broj ponude _____ Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda“. Na poleđini koverta navodi se naziv i adresa privrednog subjekta. U slučaju da dio ponude iz tačke 1 ovog uputstva podnosi grupa privrednih subjekata, na koverti treba naznačiti da se radi o grupi privrednih subjekata i navesti naziv i adresu svih članova grupe privrednih subjekata .
4. Dio ponude iz tačke 1 ovog uputstva smatra se blagovremenim ukoliko je primljen od strane naručioca do _____, do _____ časova. Neblagovremeni dio ponude naručilac će vratiti neotvoren ponuđaču, sa naznakom da je isti podnijet neblagovremeno.
5. Naručilac će privrednom subjektu koji je predao dio ponude iz tačke 1 ovog uputstva izdati potvrdu o prijemu. U potvrdi o prijemu naručilac će navesti datum i tačno vrijeme prijema.

SMJERNICE ZA POPUNU IZVJEŠTAJA

U skladu sa odredbom člana 152 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23) naručilac je dužan da vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci, kao i da u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora i izvještaj objavi u ESJN.

- „Broj i datum tenderske dokumentacije“ – podatak dostupan u preambuli ugovora
- „Opis predmeta javne nabavke“ – podatak dostupan u ugovoru
- „Vrsta postupka javne nabavke“ - podatak dostupan u ugovoru
- „Pozicija u planu javnih nabavki“ – podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „Iznos budžeta predviđen planom“ - podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „Podaci o ponuđaču (naziv ponuđača, PIB)“ - podatak dostupan u ugovoru
- „Podaci o podugovaračima (naziv, pib, % učešća u ugovorenoj nabavci)“ - podatak dostupan u ugovoru
- „Vrijednost“ - podatak dostupan u ugovoru
- „Period trajanja ugovora“ - u datoj koloni posebno je navesti podatke o rokovima koji su propisani ugovorom: o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova), ugovoreni rok plaćanja, ugovoreni rok za reklamaciju, kao i moguće produženje roka izvršenja predmeta nabavke zbog kojeg će izabrani ponuđač plaćati ugovornu kaznu. Ovi podaci su sastavni dio ugovora koji su dostavljeni na realizaciju.
- „Rok i način izvršenja“ - u datoj koloni posebno je navesti podatke o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova). Takođe, u slučaju kašnjenja po osnovu obračuna ugovorne kazne, potrebno je navesti i taj podatak. U dijelu načina izvršenja potrebno je navesti da li se radi o sukcesivnom ili jednokratnom izvršenju.
- „Rok plaćanja“ - podatak dostupan u ugovoru
- „Garantni period“ - podatak dostupan u ugovoru
- „Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene“ – podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključi
- „Vrijednost ugovora nakon izmjene“ - podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključi
- „Datum zaključenja ugovora“ - podatak dostupan u ugovoru
- „Datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma“ – u datoj koloni potrebno je unijeti datum kada je izvršen predmet nabavke (isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi), uključujući i sva eventualna produženja roka po osnovu ugovorne kazne i mogućih reklamacija i datum kada je izvršeno plaćanje ugovorenih obaveza. Ovi datumi moraju biti u skladu sa rokovima iz kolone „Period trajanja ugovora“.
- Izvještaj treba da potpišu lica zadužena za nadzor nad realizacijom ugovora.
- Sastavni dio Izvještaja mogu biti i *zapisnici o primopredaji, otpremnice, odnosno bilo koji drugi ugovoreni dokument kojim se potvrđuje realizacija predmeta nabavke.*

Obrazac XVII

IZVJEŠTAJ O SPROVEDENIM NABAVKAMA I ZAKLJUČENIM UGOVORIMA/RAČUNIMA ZA JEDNOSTAVNE NABAVKE

Naručilac Ministarstvo odbrane

Broj odluke o sprovođenju postupka _____ (popuniti)

Datum odluke o sprovođenju postupka _____ (popuniti)

Poreski identifikacioni broj 02011298

I	II			III	IV	V	Obavezno popuniti	VI	VII	VIII
Redni broj	Vrsta predmeta			Predmet	Broj prispjelih ponuda	Ugovorena vrijednost nabavke ili iznos na fakturi/računu) bez PDV-a	Vrijednost PDV-A	Datum izvršene nabavke	Naziv izabranog ponuđača	PIB ili Matični broj izabranog ponuđača
	Robe	Usluge	Radovi							

Lice koje tvrdi da su navedeni podaci u tabeli tačni:

_____ (ime i prezime)

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA ZA IZVJEŠTAJ O SPROVEDENIM
NABAVKAMA I ZAKLJUČENIM UGOVORIMA / RAČUNIMA ZA JEDNOSTAVNE NABAVKE

ZAGLAVLJE OBRASCA

Šifru djelatnosti određuje Zavod za statistiku.
Matični broj određuje Zavod za statistiku .
Poreski identifikacioni broj određuje Poreska uprava.

PODACI

U kolonu II (vrsta predmeta nabavke) upisuje se jedan od slijedećih brojeva:

- 1 - robe
- 2 - usluge
- 3 - radovi

U kolonu III (predmet nabavke) opisno se unose podaci o predmetu nabavke.

U kolonu IV upisuje se broj prispjelih ponuda.

U kolonu V (ugovorena vrijednost nabavke) upisuje se vrijednost izvršene nabavke bez poreza na dodatu vrijednost.

U kolonu VI (datum izvršene nabavke) upisuje se datum kada je nabavka izvršena.

U kolonu VII (naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija) upisuje se naziv ponuđača i sjedište ponuđača sa kojim je sproveden postupak nabavke male vrijednosti.

- U kolonu VIII (matični broj ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija) upisuje se:
- osmocifreni matični broj izabranog ponuđača, ako je ponuđač iz Crne Gore;
 - naziv države u kojoj se nalazi sjedište izabranog ponuđača, ukoliko ponuđač nije iz Crne Gore (strani ponuđač).



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 0701-426/23- 3801

26.4 2023. godine

PROCEDURA
ZA SPROVOĐENJE POSEBNIH JAVNIH NABAVKI
U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI
KOJE SPROVODE DRŽAVNI ORGANI CRNE GORE
SA DRŽAVNIM ORGANIMA DRŽAVA ČLANICA EVROPSKE UNIJE ILI TREĆE
DRŽAVE

(Gov-to-Gov sporazumi/ugovori)



OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA

1. OPŠTE INFORMACIJE

Ova procedura uređuje proces sprovođenja dijela posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Rukovodioci organizacionih jedinica u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore odgovorni su za primjenu ove procedure u djelokrugu svojih obaveza i odgovornosti, a dužni su sa upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovom procedurom.

Svi zaposleni u MO i VCG uključeni u postupak realizacije ugovora o nabavkama koje se ugovore po ovoj proceduri, dužni su da je primjenjuju, pri čemu se u svim elementima realizacije ugovora poštuju postojeće procedure prijema robe, radova i usluga, kao i izvještavanja po izvršenoj realizaciji.

Svi zaposleni koji tokom planiranja, sprovođenja ili izvršenja sporazuma/ugovora o posebnoj javnoj nabavci u oblasti odbrane i bezbjednosti u skladu sa zaključenim međunarodnim ugovorom, odnosno pravilima međunarodne organizacije dodu u situaciju da ostvare uvid, koriste ili obraduju podatke koji su označeni stepenom tajnosti u skladu propisom kojim se uređuje tajnost podataka sa dužni su da sa istim postupaju na način predviđen tim propisom.

2. PREDMET NABAVKE

Saglasno članu 176 stav 1 tačka 8 Zakona o javnim nabavkama ("SL CG" br. 074/19 od 30.12.2019) i Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti („SL CG”, br. 76/20 od 28.07.2020), (u daljem tekstu: Uredba), posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti su i nabavke koje sprovode državni organi Crne Gore sa državnim organima država članica Evropske unije ili treće države (u daljem tekstu: Gov-to-Gov sporazum), a odnose se na.

- a) nabavku vojne opreme ili sigurnosno osjetljive opreme;
- b) radove i usluge direktno povezane sa opremom iz podtačke a ove tačke; ili
- c) radove i usluge za izričito vojne namjene ili sigurnosno osjetljive radove i sigurnosno osjetljive usluge;

Ove nabavke sprovode se u skladu sa zaključenim međunarodnim ugovorom, odnosno pravilima međunarodne organizacije, koji se zaključuju uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada).

Oprema koja može biti predmet nabavke definisana je listom vojne opreme i proizvoda koja je sastavni dio Uredbe.

3. PLANIRANJE NABAVKE

Organizaciona jedinica Ministarstva odbrane nadležna za poslove logistike sačinjava Plan posebnih javnih nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti putem Gov-to-Gov sporazuma.

Osnov za izradu Plana je Dugoročni Plan Razvoja odbrane, kao i inicijativa od strane Organizacionih jedinica Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore koje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti utvrde da sa drugim državama ili međunarodnim organizacijama treba urediti određena pitanja u oblasti logističke podrške.

Inicijativa može biti iskazana na osnovu identifikovane potrebe za nabavkom vojne opreme ili sigurnosno osjetljive opreme, radova i usluga direktno povezanih sa vojnom ili sigurnosno osjetljivom opremom ili radova i usluga za izričito vojne namjene ili sigurnosno osjetljivih radova i sigurnosno osjetljivih usluga, za zaključivanje međunarodnog sporazuma ili

ugovora o saradnji Vlade Crne Gore sa državnim organima drugih država na osnovu kojeg bi se realizovala nabavka.

Procjena i inicijativa za zaključenjem ovakvih ugovora treba da se zasniva na operativnim zahtjevima vojske, dostupnosti resursa, bezbjednosnim i drugim analizama, koji proističu iz nacionalnih potreba kao i smjernica i direktiva NATO, sve u cilju opremanja oružanih snaga članica vojnom opremom koja je interoperabilna. Interoperabilnost opreme je od ključne važnosti za izvršavanje misija i zadataka iz domena odbrane, pri čemu bi svaki drugi pristup usporio i komplikovao proces jedinstvenog komandovanja, kontrole i izvršavanja zadataka na ispunjavanju vojnih ciljeva, uz napomenu da je riječ o procesu koji je neprekidan i podrazumijeva čvrstu saradnju sa drugim oružanim snagama NATO, te konstatno unapređenje, opitovanje i izbor proizvoda koji na prvom mjestu obezbjeđuju sigurnost crnogorskog vojnika na bojnopolju.

Inicijativa se dostavlja u pisanoj formi, OJ MO nadležnoj za poslove logistike i naročito sadrži obrazloženje razloga za zaključivanje sporazuma/ugovora, predlog osnovnih pitanja o kojima bi se vodili pregovori, odnosno bitne elemente koje sporazum/ugovor treba da sadrži i predlog/e u vezi sa tim pitanjima, procjenu potrebnih finansijskih sredstava za izvršenje ugovora, potrebe za kreditnim aranžmanima, višegodišnjim finansiranjem i drugim pitanjima obezbjeđenja finansiranja nabavke, analizu opravdanosti nabavke, podatke o istraživanju tržišta ukoliko je vršeno (izvor informacija), kao i druge materijale koji su od uticaja na predmet sporazuma odnosno ugovora.

Plan se sačinjava za period od četiri godine i donosi se u roku od tri mjeseca od dana donošenja/izmjene Dugoročnog Plana Razvoja Odbrane i mora biti usaglašen sa Planom Investiranja u odbranu, pri čemu se njegova revizija vrši na godišnjem nivou, odnosno, po ukazanoj potrebi.

Plan je interni akt MO i ne predstavlja obavezu sprovođenja nabavki po istom, naročito ako se donese odluka za sprovođenje konkretne nabavke putem Planova javnih nabavki ili Plana posebnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Obrazac Plana dat je u prilogu i sastavni je dio procedure.

4. POSTUPAK SPROVOĐENJA NABAVKE

Naručilac je dužan da prilikom sprovođenja nabavke po ovoj Instrukciji obezbijedi ekonomičnu upotrebu javnih sredstava, u skladu sa namjenom, vrstom i procijenjenom vrijednošću predmeta nabavke, radi postizanja najbolje vrijednosti za ugovorenu cijenu, a koja nije veća od tržišne cijene za uporediv obim, sadržaj i kvalitet predmeta nabavke, ako je taj predmet bezbjednosne nabavke dostupan na tržištu i adekvatan potrebama naručioca.

Procijenjena vrijednost nabavke, cijena ponude i druge vrijednosti iskazuju se bez poreza na dodatu vrijednost.

Organizaciona jedinica Ministarstva odbrane za logistiku, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, kroz bilateralne razgovore i međunarodnu saradnju prikuplja informativne ponude, vrši analize i ispituje opravdanost nabavke putem Gov-to-Gov sporazuma/ugovora, o čemu sastavlja pisani izvještaj ili predlog i podnosi ga na mišljenje i saglasnost na predlog ovlaštenom licu Ministarstva odbrane.

U slučaju opravdanosti potrebe za zaključivanjem međunarodnog sporazuma ili ugovora o saradnji u oblasti logistike i date saglasnosti ovlaštenog lica Ministarstva odbrane, sporazum/ugovor se priprema u skladu sa pravnim i administrativnim okvirom zemalja potpisnica i istim se definiše pravni okvir i utvrđuju osnovni principi i način sprovođenja saradnje u oblasti logistike između Vlade Crne Gore i državnog organa druge države.

OJ MO nadležna za poslove logistike, u saradnji sa organizacionim jedinicama nadležnim za normativne poslove i poslove politike odbrane priprema predlog teksta međunarodnog sporazuma odnosno ugovora koji se, na zakonom predviđen način, dostavlja Vladi na saglasnost.

U slučaju kada sa određenom državom postoji važeći međunarodni ugovor o saradnji u oblasti odbrane, koji, između ostalog, obuhvata i saradnju u oblasti logistike, nije potrebno zaključivati poseban sporazum o saradnji u oblasti logistike već važeći sporazum može biti pravni osnov za uspostavljanje odnosa u oblasti logistike odnosno zaključivanje pojedinačnih ugovora za realizaciju konkretne nabavke.

Sporazum može biti potpisan sa ili bez iskazane finansijske vrijednosti i može da ima višegodišnji rok važnosti, te predstavlja okvir za potpisivanje posebnih ugovora za realizaciju saradnje kao što su ugovori o nabavci, kupo-prodajni ugovori ili aranžmani i dr. sa precizno iskazanim vrijednostima.

Na osnovu zaključenog međunarodnog ugovora/sporazuma o saradnji zemalja potpisnica kod bilateralnih sporazuma, može početi razmjena informacija između državnih organa o nabavci u skladu sa odredbama sporazuma.

Ovaj proces uključuje razmjenu informacija o specifikacijama, cijeni i vrijednosti nabavke, rokovima isporuke, kriterijumima izbora i budžetu, pri čemu nadležni organ druge strane potpisnice sporazuma predlaže privredne subjekte koje mogu podnijeti ponudu za predmetnu nabavku za koju je Ministarstvo odbrane prethodno iskazalo interesovanje.

Komunikaciju na tehničkom nivou realizuje radna grupa formirana aktom ovlaštenog lica Ministarstva odbrane za predmetnu nabavku, u skladu sa pravilima i odredbama Gov-to-Gov sporazuma, vrši analizu i evaluaciju prikupljenih ponuda, vrši opitovanje i provjeru kvaliteta, sprovodi postupak pregovaranja o bitnim elementima za zaključenje ugovora i izrađuje nacrt ugovora o predmetnoj nabavci.

Ugovor treba da sadrži sve detalje o nabavci, uključujući specifikacije, rokove isporuke, uslove plaćanja, uslove po pitanju sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora i dr. Saglasnost na nacrt ugovora o predmetnoj nabavci daje Vlada Crne Gore.

5. REALIZACIJA UGOVORA I IZVJEŠTAVANJE

Nakon potpisivanja ugovora o nabavci po osnovu Gov-to-Gov sporazuma, nadležni organi ugovornih strana će sprovesti realizaciju ugovora i pratiti isporuku opreme/izvršenje usluge/izvođenje radova kako bi osigurali da se proces nabavke sprovodi u skladu sa odredbama i uslovima ugovora.

Ova faza naročito uključuje redovno praćenje kvaliteta opreme i njene funkcionalnosti, u skladu sa odredbama ugovora.

Na kraju procesa nabavke, organizaciona jedinica Ministarstva odbrane za logistiku će sačiniti završni izvještaj o nabavci, uključujući rezultate procesa praćenja realizacije ugovora i sprovesti evaluaciju cijelog procesa nabavke (procjena usklađenosti sa specifikacijama, rokovi isporuke, kvalitet opreme/izvršenje usluge/izvođenje radova i budžet).

Završni izvještaj će poslužiti kao osnova za buduće nabavke i može se koristiti za kontinuirano unapređenje procesa nabavke.

Evidenciju o realizaciji Plana ovih nabavki kao i određivanje stepena tajnosti vodiće organizaciona jedinica Ministarstva odbrane za logistiku.

OBRAZAC PLANA POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI PUTEM GOV-TO-GOV SPORAZUMA



CRNA GORA

Ministarstvo odbrane

 Broj: _____
 Podgorica, _____, 20____. godine

U skladu sa Internom procedurom za sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti u skladu sa međunarodnim sporazumima između državnih organa (knjiga procedure broj 13-810/21-10243 od decembra 2021.godine), Ministarstvo odbrane donosi,

PLAN POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI PUTEM GOV-TO-GOV SPORAZUMA

REDNI BROJ	VRSTA PREDMETA NABAVKE (roba, radovi, usluga)	NAZIV PREDMETA NABAVKE	PROCIJENJENA VRIJEDNOST			PREDLOG DRŽAVA	NAPOMENA
			Godina finansiranja	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE (bez PDV-a)	Obezbiđeno finansiranje (DA - NE)		
			2023				
			2024				
			2025				
			2026				

NADLEŽNI STARJEŠINA

PROCEDURA ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Djelovodni broj: 0704-426/23- 3011

Datum: 31-03-2023 godine

 OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Sl.list CG", br. 074/19, 003/23 i 011/23) (u daljem tekstu: ZJN) Naručilac/Ministarstvo odbrane u obavezi je da kontroliše izvršenje ugovora o javnoj nabavci, koji se zaključuje i izvršava u skladu sa uslovima koji su određeni u tenderskoj dokumentaciji, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude.

1. OPŠTE INFORMACIJE

Ova procedura definiše način i pravila postupanja u procesu realizacije ugovora u oblasti javnih nabavki u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: MO i VCG) i obuhvata:

- Određivanje lica odgovornog/ih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci,
- Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije,
- Postupanje u vezi sa materijalnom i finansijskom realizacijom ugovora,
- Postupanje u vezi sa izmjenom u toku trajanja ugovora,
- Postupanje u slučaju raskida ugovora,
- Postupanje u vezi sa praćenjem i realizacijom/aktiviranjem ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja,
- Postupanje u vezi sa dostavljanjem negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora,
- Izveštavanje o realizaciji ugovora o nabavci.

Rukovodioci organizacionih jedinica u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore odgovorni su za primjenu ove procedure u djelokrugu svojih obaveza i odgovornosti i dužni su da upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovom procedurom.

Svi zaposleni u MO i VCG koji su uključeni u postupak realizacije ugovora o nabavkama dužni su da primjenjuju ovu proceduru.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

2. ODREĐIVANJE LICA ODGOVORNOG/IH ZA REALIZACIJU UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

2.1. Imenovanje lica odgovornog/ih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci

U skladu sa ZJN, ovlašćeno lice Naručioca/Ministarstva odbrane (starješina organa ili lice koje je on ovlastio da umjesto njega preuzima radnje u poslovima javnih nabavki), rješenjem, imenuje lice ili više lica koja će biti odgovorna za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

Rok za donošenje rješenja o imenovanju lica koje/a će biti odgovorno/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma, je tri dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma od strane ponuđača čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija u postupku javne nabavke.

U rješenju se navode zadaci lica koje/a je/su imenovano/a za praćenje realizacije ugovora odnosno okvirnog sporazuma, saglasno odredbama ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma, obaveza i rok za dostavljanje izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje, izrađuje rješenje o imenovanju lica ili više lica koja će vršiti sve potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma na osnovu pisanog prijedloga organizacione jedinice koja je pokretač i/ili korisnik javne nabavke.

Pokretač nabavke, u zavisnosti od djelokruga rada u Ministarstvu odbrane, može biti:

- Organizaciona jedinica nadležna za poslove materijalnog zbrinjavanja,
- Organizaciona jedinica nadležna za poslove u oblasti infrastrukturnih projekata,
- Organizaciona jedinica nadležna za poslove u vezi sa informaciono-komunikacionim sistemima i sajber bezbjednošću,
- Organizaciona jedinica nadležna za obavještajno-bezbjednosne poslove.

Korisnik nabavke je svaka organizaciona jedinica MO i/ili VCG koja je nosilac planiranja u okviru budžetske potprogramske aktivnosti u usvojenom budžetu MO CG za tekuću budžetsku godinu i koja je inicirala odredenu javnu nabavku ili za čije potrebe se sprovodi javna nabavka.

Prijedlog navedenih lica dostavlja se urednom i potpunom popunom podataka predviđenih internim obrascem Zahtjeva za pokretanje nabavke.

U nastavku slijedi screenshot sekcije obrasca koji je potrebno popuniti sa navedenim podacima:

PODACI O LICIMA KOJA ĆE BITI ODGOVORNA ZA REALIZACIJU UGOVORA/OKVIRNOG		
64.	Lice ili više lica koje/a će rješenjem biti imenovano/a za realizaciju ugovora o javne nabavci i biti dužno/a da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju Direkciji za nabavke i ugovaranje izvještaj o realizaciji ugovora i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem predmeta nabavke/ugovora a koje su propisane internim aktom - Procedurom za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, Stepen stručne sprema i zvanje):	¹³⁶
IX RASKID I IZMJENA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI		
65.	Razlozi za raskid ugovora o javnoj nabavci:	
66.	Razlozi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci:	

U Zahtjevu za pokretanje nabavke, po potrebi, u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke ili realizacije ugovora, neophodno je navesti sva lica koja će biti odgovorna za različite faze realizacije ugovora a koje mogu uključivati kontrolu osnovnog i/ili pomoćnog materijala koji se koriste pri izradi, kontrolu gotovih proizvoda, kontrolu dinamike isporuke robe/realizacije usluge, prijem robe, usluge ili primopredaja i konačni obračun izvedenih radova i slično.

Prilikom davanja pisanog prijedloga o licu/ima odgovornom/im za realizaciju ugovora o javnoj nabavci pokretač i/ili korisnik javne nabavke u obavezi je da vodi računa da je stručna osposobljenost navedenog/ih lica u logičkoj vezi sa prirodom i specifičnostima predmeta ugovora.

Rješenje o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci dostavlja se organizacionoj jedinici koja je pokretač i/ili korisnik javne nabavke i licu odnosno licima imenovanom/im za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci.

Obrasci Zahtjeva za pokretanje nabavke propisani su u Knjizi procedura Ministarstva odbrane br. 13-810/21-10243 od 12.2021.g. i čine sastavni dio dokumenta kojim se planovi nabavki, za tekuću budžetsku godinu, dostavljaju na dalju realizaciju.

¹³⁶ U zavisnosti od složenosti predmeta nabavke ili realizacije ugovora, neophodno je navesti sva lica koji će biti odgovorna za različite faze realizacije ugovora a koje mogu uključivati kontrolu osnovnog i/ili pomoćnog materijala koji se koriste pri izradi, kontrolu gotovih proizvoda, kontrolu dinamike isporuke robe/realizacije usluge, prijem robe, usluge ili primopredaja i konačni obračun izvedenih radova i slično.

Obrazac Rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci čini prilog ove procedure (Prilog broj 1).

2.2. Prava i obaveze lica odgovornog/ih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci:

Lice/a odgovorno/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci:

- vrši/e pisanu komunikaciju sa drugom ugovornom stranom (izabrani ponuđač) u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci,
- kontroliše/u postupanje po ugovoru na osnovu bitnih elemenata ugovora,
- sačinjava/ju i/ili prikuplja/ju i čuva/ju svu dokumentaciju po osnovu izvršenja predmeta ugovora: zapisnike, rješenja, ateste, tehničke specifikacije, proizvođačke deklaracije, uputstva, garantne listove, ispitivanja materijala, građevinski dnevnik, obračunske listove, projekte izvedenog stanja i drugu dokumentaciju koja je posljedica ugovornog odnosa sa drugom ugovornom stranom,
- u skladu sa odredbama ugovora, zaprima/ju dinamički plan sprovođenja ugovora, pregleda/ju i daje/u saglasnosti na isti (kod ugovora kod kojih je predviđena izrada dinamičkog plana),
- dužno/a je/su da, za realizaciju ugovora za građevinske radove, saraduje/u sa stručnim nadzornim organom koji se imenuje u skladu sa propisima u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata (ukoliko se imenuje za predmetne radove), dostavlja/ju izvođaču radova rješenja o imenovanju stručnog nadzora, vrši kontrolu postupanja stručnog nadzora u smislu njegovog postupanja u skladu sa ugovornim obavezama i dr.
- izrađuje/ju vanredne izvještaje ili obrazloženja potrebna za raskid ili izmjenu ugovora, koja se moraju blagovremeno dostaviti organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane nadležnoj za poslove logistike, kako bi se izvršila izmjena ili raskid ugovora, ukoliko postoji zakonski osnov,
- pisanim putem obavještava/ju rukovodioca organizacione jedinice MO ili VCG koja je korisnik javne nabavke i rukovodioca organizacione jedinice MO za logistiku o eventualnim problemima i ugroženosti realizacije ugovora,
- prati/e dinamiku trošenja i iznos finansijskih sredstava raspoloživih po ugovoru odnosno okvirnom sporazumu,
- priprema/ju, prikuplja/ju i blagovremeno dostavlja/ju račune i druga dokumenta za plaćanje po ugovoru organizacionoj jedinici MO i/ili VCG u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija,
- prati/e rokove na finansijskim sredstvima obezbjeđenja ugovora, traži/e produžetak istih (ukoliko ima potrebe) od druge ugovorne strane, pisanim putem, minimalno 15 dana prije isteka, odnosno, inicira/ju aktiviranje datog/ih sredstava u slučaju nastanka razloga za aktiviranje istih minimalno 5 dana prije isteka istih,
- saraduje/ju sa drugim institucijama, organima i privrednim subjektima u cilju stvaranja uslova za realizaciju ugovora,
- dužno/a je/su da blagovremeno, prije isteka roka važenja ugovora ili finansijskog ispunjenja ugovora, o tome obavijesti/e nadležnog rukovodioca pokretača i/ili korisnika nabavke, kako bi se u razumnom roku pokrenuo i sproveo novi postupak nabavke i spriječio zastoj u funkcionisanju i redovnom procesu rada,

- nakon realizacije ugovora, dostavlja/ju izvještaj o realizaciji ugovora (na propisanom obrascu) organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje,
- vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora.

3. PRAVILA ZA DOSTAVLJANJE UGOVORA I POTREBNE DOKUMENTACIJE

3.1. Opšte napomene

Ugovor se zaključuje sa ponudačem koji je podnio najpovoljniju ponudu u postupku javne nabavke.

Naručilac/Ministarstvo odbrane je dužno da ugovor o javnoj nabavci potpiše i dostavi ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, najkasnije u roku od 15 dana od dana izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Ponuđač čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, dužan je da dostavljeni ugovor potpiše i vrati Naručiocu/Ministarstvu odbrane 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.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje Naručioca/Ministarstvo odbrane, u koordinaciji sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, sprovode aktivnosti vezane za zaključivanje, raskid i izmjene ugovora o javnoj nabavci u skladu sa odredbama ZJN i u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

3.2. Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije

Ugovor o javnoj nabavci se, načelno, sačinjava u šest primjeraka, od čega četiri primjerka za Naručioca/Ministarstvo odbrane i dva za drugu ugovornu stranu.

Druga ugovorna strana dostavlja četiri original primjerka ugovora organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje Naručioca/Ministarstvo odbrane dok dva primjerka zadržava za sebe.

Po donošenju rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica nadležna za nabavke i ugovaranje, original primjerke zaključenog ugovora sa pratećom dokumentacijom, dostavlja na dalje postupanje i realizaciju kako slijedi:

- organizacionoj jedinici koja je pokretač i/ili korisnik nabavke:
 - jedan primjerak ugovora sa finansijskim dijelom ponude,
 - kopiju ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora,
 - original rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora i
 - obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci;
- organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija:
 - jedan primjerak ugovora sa finansijskim dijelom ponude,
 - kopiju ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora i
 - kopiju rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora;
- arhivi na trajno čuvanje:
 - jedan primjerak ugovora,
 - jedan primjerak original rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora.

Jedan primjerak original ugovora o nabavci, original sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora i jedan primjerak original rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora ostaje u organizacionoj jedinici MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje.

Pokretač nabavke dužan je da blagovremeno dostavi:

- organizacionoj jedinici MO ili VCG koja je korisnik nabavke i licu/ima imenovanom/im za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci:
 - original ugovora sa finansijskim dijelom ponude i po potrebi u dovoljnom broju kopija za lica imenovana za realizaciju ugovora,
 - kopiju ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora,
 - original primjerak/e rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora,
 - instrukcije za realizaciju u slučaju kada se nabavka finansira iz više izvora finansiranja ili ima više korisnika) i sl.,
 - obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci;
- drugoj ugovornoj strani:
 - kopiju rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

4. POSTUPANJE U VEZI MATERIJALNE I FINANSIJSKE REALIZACIJE UGOVORA

4.1. Opšte napomene

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora, uvođenje druge ugovorne strane u posao, način sprovođenja kontrole kvantiteta i kvaliteta predmeta nabavke, prijem predmeta nabavke, postupanje u slučaju reklamacija na prijemu i/ili u garantnom roku i druga pitanja od značaja za izvršenje ugovora o nabavci, za svaku konkretnu nabavku, uređuju se ugovorom o nabavci u skladu sa uslovima predviđenim u tenderskoj dokumentaciji postupka nabavke i izabranom ponudom.

Lice ili više lica koje/a je/su imenovano/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci dužno/a je/su da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju izvještaj o realizaciji ugovora organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem ugovora, a koje su propisane odredbama konkretnog ugovora za čije je/su praćenje izvršenja odgovorno/i.

4.2. Kriterijumi, pravila i način provjere kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova

Kvantitativni prijem se obavlja upoređivanjem podataka iz ugovora, finansijskog dijela ponude, otpremnice ili fakture sa stvarno isporučenom robom/izvršenom uslugom/izvedenim radovima. Vršiti se provjera broja, kompletnost i usaglašenost isporuke robe/vršenja usluge /izvođenja radova sa ugovorenim.

Kvalitativni prijem može se obavljati vršenjem ispitivanja funkcionalnih karakteristika robe i/ili neophodnih testiranja robe ili opreme/sistema koji su predmet vršenja usluge, odnosno laboratorijske kontrole kvaliteta isporučene robe i dr. i može se vršiti u nekoliko faza: fabrički prijem robe, prijem robe na lokaciji, prijem robe nakon uspješnog probnog rada i dr.

Provjeru kvaliteta i kvantiteta radova, u toku izvođenja i posle završetka radova, vrše pružaoci usluge stručnog nadzora i tehničkog pregleda.

Naručilac/Ministarstvo odbrane imenuje stručni nadzor u skladu sa propisima o planiranju i izgradnji, postupajući u skladu sa odredbama zakona.

Lice/a za praćenje izvršenja ugovora je/su dužno/a da saraduje/u sa stručnim nadzorom ali i da vrši kontrolu njegovog postupanja u smislu propisa o javnim nabavkama i ugovornim obavezama.

Lica koja su imenovana da vrše kvalitativni i kvantitativni prijem robe, usluga ili radova, sačinjavaju zapisnik/e o prijemu robe, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste robe, usluga ili radova i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, izvještaj o ispitivanju, atesti i sl.), kao i da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik/ci se potpisuje/u od strane naprijed navedenih lica i ovlašćenog predstavnika izabranog ponuđača i sačinjava/ju se u više istovjetnih primjeraka, od čega najmanje jedan primjerak zadržava druga ugovorna strana.

Zapisnik/ci o prijemu robe, usluga ili radova je/su sastavni dio dokumentacije za izvršenje ugovorenih finansijskih obaveza MO i VCG.

4.3. Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

U slučaju kada lice ili više lica koje/a je/su imenovano/a da vršile radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora o javnoj nabavci utvrdile da količina ili kvalitet izvršenja predmeta nabavke/ugovora ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom i/ili kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/u reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka/izvršenje usluge/izvođenje radova nije u skladu sa ugovorenim i u kome se ostavlja rok za otklanjanje nedostataka na robi ili uslugama odnosno za izvršenje radova na popravkama izvedenih radova.

Lica koja su imenovana da vrše radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavljaju drugoj ugovornoj strani na postupanje povodom reklamacije u vezi sa realizacijom ugovora.

Nakon isteka datog roka i otklanjanja primjedbi sastavlja se novi zapisnik o primopredaji, čiji je datum potpisivanja mjerodavan za početak toka garantnog roka.

Ukoliko druga ugovorna strana u naznačenim rokovima ne otkloni nedostatke na robi ili uslugama odnosno ne isporuči robu/izvrši usluge/izvede radove u skladu sa ugovorenim, lice ili više lica koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora o javnoj nabavci je/su odgovorno/a da blagovremeno obezbijedi/e informacije o ovoj mogućnosti i pokrene/u proceduru za raskid ugovora i aktiviranje sredstva finansijskog obezbijedenja ugovora na način propisan tač. 6.3 i tač.7 ove procedure.

4.3.1. Postupanja kod ugovora kod kojih se vrši kontrola procesa proizvodnje i/ili gotovih proizvoda

Kontrola izrade ugovorene robe može se vršiti u nekoliko faza:

- Kontrola osnovnog i pomoćnog materijala koja podrazumijeva pregled određene količine materijala i izuzimanje uzoraka za ispitivanje u akreditovanoj laboratoriji. Izuzimanje uzoraka za ispitivanje može se vršiti slučajnim odabirom. Količina i ostale pojedinosti u vezi sa navedenim predviđaju se u tenderskoj dokumentaciji;

- Međufazna kontrola koja obuhvata kontrolu materijala koji se koristi pri izradi - da li se upotrebljavaju predviđeni materijali (prethodno ispitani), kao i sam način izrade prema zahtjevima postavljenim u tenderskoj dokumentaciji. Ova kontrola se može vršiti više puta u zavisnosti od procjene Naručioca/Ministarstva odbrane a shodno uslovima predviđenim u tenderskoj dokumentaciji;
- Kontrola gotovih proizvoda koja podrazumijeva pregled određene količine gotovih proizvoda i izuzimanje uzoraka za pregled i/ili ispitivanje u skladu sa uslovima predviđenim u tenderskoj dokumentaciji. Pregled gotovih proizvoda može se vršiti organoleptički što podrazumijeva upoređivanje izuzetih uzoraka sa nultim uzorkom i tehničkom dokumentacijom i/ili slanjem gotovih proizvoda za ispitivanje u akreditovanoj laboratoriji a sve u zavisnosti od uslova postavljenih u tenderskoj dokumentaciji predmeta nabavke.

Ukoliko materijali ne zadovolje zahtjeve kvaliteta iz tehničke specifikacije predmeta nabavke/ugovora, lice/a imenovano/a za realizaciju ugovora zahtijeva/ju od druge ugovorne strane da se stopira proizvodnja i da se zamijeni materijal/i koji ne zadovoljavaju tehničku specifikaciju.

Ukoliko dobijeni rezultati ispitivanja na gotovim proizvodima nijesu u skladu sa zahtjevima kvaliteta iz tehničke specifikacije lice/a imenovano/a za realizaciju ugovora ne dozvoljava/ju isporuku dok se, u naznačenom roku, ne otklone nedostaci uočeni prilikom kontrole, odnosno, Naručilac ne izdaje akt o odobrenju isporuke.

Ukoliko su dobijeni rezultati ispitivanja materijala ili gotovog proizvoda u skladu sa tehničkim specifikacijama predmeta nabavke, posebnim aktom Naručioca, odobrava se proizvodnja odnosno isporuka, a robu nakon toga primaju lice/a imenovano/a za realizaciju ugovora koja su zadužena za prijem robe.

4.4. Prijem i ovjeravanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se, obraduju i dostavljaju u skladu sa opštim i internim aktima MO i VCG kojima je uređeno finansijsko poslovanje.

Minimum dokumentacije potreban za knjiženje i plaćanje, koji se dostavlja organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane nadležnoj za poslove finansija i računovodstva čini:

- račun,
- pripadajuća dokumentacija uz račun (ukoliko je ugovorom definisana: otpremnica, prijemnica, zapisnik, izvještaj, radni nalog i dr),
- uredno popunjen i ovjeren obrazac dokumenta „naredbe za isplatu”,
- avansni račun i avansna garancija u slučaju ugovorenog avansnog plaćanja.

Predmetnu dokumentaciju prikupljaju lica imenovana za realizaciju ugovora u saradnji sa nadležnim finansijskim organima pokretača odnosno korisnika nabavke i istu dostavljaju organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane nadležnoj za poslove finansija i računovodstva.

5. POSTUPANJE U VEZI SA IZMJENOM UGOVORA

5.1. Opšte napomene

U skladu sa odredbama ZJN izmjene ugovora o javnoj nabavci dozvoljene su tokom trajanja ugovora i to u sljedećim slučajevima:

- ako su izmjene, bez obzira na njihovu vrijednost izraženu u novcu, predviđene tenderskom dokumentacijom i ugovorom o javnoj nabavci i uključuju izmjenu cijene ili varijante, sa utvrđenim obimom i prirodom mogućih izmjena ili varijanti, kao i uslovima u kojima se izmjene mogu vršiti, pod uslovom da se ugovorom ne predviđaju izmjene kojima se mijenja ukupna priroda ugovora o javnoj nabavci, a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora,
- radi nabavke dodatnih roba, usluga ili radova, koji su postali neophodni, a koji nijesu bili uključeni u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, ako promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor nije moguća iz ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi kompatibilnosti sa postojećom opremom, uslugama ili radovima nabavljenim u okviru prvobitne nabavke i može da prouzrokuje značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručioca a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora,
- kada je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora,
- kada je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora već se vrši samo smanjenje ugovorene vrijednosti,
- kada se vrši zamjena podugovarača, u skladu sa članom 128 st. 10, 11 i 12 ZJN,
- ako privrednog subjekta nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, kupovinu ili stečaj, zamjenjuje u potpunosti ili djelimično novi pravni sljedbenik, odnosno privredni subjekat, koji ispunjava prvobitno određene uslove zaključenog ugovora o javnoj nabavci, a izmjene su predviđene tenderskom dokumentacijom, pod uslovom da se ne vrše druge bitne izmjene ugovora iz člana 150 stav 2 ovog zakona.

Nijesu dozvoljene bitne izmjene ugovora, definisane Zakonom o javnim nabavkama, u sledećim slučajevima:

- izmjenom se uvode uslovi koji bi, da su bili dio prvobitnog postupka javne nabavke, omogućavali uključivanje drugih privrednih subjekata u odnosu na izabrane ponuđače ili prihvatanje druge ponude u odnosu na prihvaćenu ili bi omogućili veću konkurentnost u postupku javne nabavke koji je prethodio zaključenju ugovora;
- izmjenom se mijenja privredna ravnoteža ugovora u korist privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor na način koji nije predviđen prvobitnim ugovorom;
- izmjenom se značajno povećava obim ugovora;
- promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci, osim u slučaju iz člana 151 stav 1 tačka 4 ZJN;
- ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze i u drugim slučajevima utvrđenim tenderskom dokumentacijom u skladu sa zakonom.

U slučaju izmjene ugovorene cijene, finansijska sredstva za povećanje ugovorene cijene moraju biti obezbijedena budžetom MO za tekuću godinu, prije izmjene ugovora, o čemu organizaciona jedinica koja je pokretač nabavke, organizacionoj jedinici za nabavke i

ugovaranje, dostavlja pisanu saglasnost rukovodioca organizacione jedinice za finansije i računovodstvo.

5.2. Iniciranje i zaključivanje izmjene ugovora o javnoj nabavci

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmjenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obavještava/ju pokretača nabavke u pisanoj formi ili elektronskom poštom.

Pokretač nabavke, nakon analize i ocjene opravdanosti dostavljenog pisanog obavještenja sa prijedlogom izmjene ugovora, dostavlja, organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje, svoj pisani i obrazloženi zahtjev za izmjenom ugovora.

Zahtjev pokretača nabavke za izmjenom ugovora naročito sadrži:

- prijedlog izmjene ugovora,
- sve okolnosti i/ili dokaze koji opravdavaju izmjenu ugovora,
- pravni osnov za izmjenu u skladu sa ugovornim odredbama (član ugovora koji se odnosi na predmetnu izmjenu),
- dopis dobavljača/izvršioca /izvodača sa dokazima koji opravdavaju potrebu za izmjenom ugovora (u slučaju kada druga ugovorna strana inicira izmjenu ugovora),
- pisanu saglasnost rukovodioca organizacione jedinice za poslove računovodstva i finansija MO ili VCG o obezbjedenju finansijskih sredstava u slučaju kada se izmjenom zahtijeva povećanje ugovorene vrijednosti.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje provjerava objektivnost navedenih razloga za izmjenu ugovora, blagovremenost zahtjeva, provjerava da li je ugovorom u predmetnom postupku javne nabavke bila predviđena mogućnost izmjene ugovora i da li je predložena izmjena u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom.

Ukoliko se u prethodnoj provjeri zahtjeva za izmjenom ugovora utvrdi da isti nije osnovan, zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje, dostaviće obrazloženi odgovor pokretaču nabavke i drugoj ugovornoj strani (u slučaju kada druga ugovorna strana inicira izmjenu ugovora), u pisanoj formi ili elektronskom poštom.

Na prethodno navedeni odgovor saglasnost daje rukovodilac organizacione jedinice za nabavke i ugovaranje i rukovodilac organizacione jedinice MO za logistiku.

U slučaju da se prethodnom provjerom utvrdi da je opravdano izmijeniti ugovor o javnoj nabavci, odnosno da su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora, zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje izrađuje nacrt Aneksa ugovora o javnoj nabavci koji, uz prethodno usaglašavanje sa drugom ugovornom stranom, dostavlja na potpis ovlašćenom licu Naručioca/Ministarstva odbrane i ovlašćenom licu druge ugovorne strane.

Organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje prije izmjene ugovora o javnoj nabavci, kojom se vrši povećanje vrijednosti ugovora, mora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžet, obezbijediti pisanu saglasnost nadležnog organa državne uprave za poslove finansija.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje je dužan da izmjenu/aneks ugovora objavi na elektronskom sistemu javnih nabavki u roku od tri dana od dana zaključivanja izmjene ugovora i u spisima predmeta nabavke uredno arhivira svu dokumentaciju nastalu u vezi sa zaključivanjem izmjene ugovora.

Aneks ugovora o javnoj nabavci dostavlja se na dalje postupanje i realizaciju na prethodno opisani način za dostavljanje prvobitno zaključenog ugovora o javnoj nabavci.

6. POSTUPANJE U SLUČAJU RASKIDA UGOVORA

6.1. Opšte napomene

Raskid ugovora „po sili zakona” propisan je Zakonom o javnim nabavkama u sljedećim slučajevima:

- kada nastupe okolnosti koje za posljedicu imaju bitnu izmjenu ugovora koja iziskuje sprovođenje novog postupka javne nabavke;
- kada nastupi neki razlog koji predstavlja osnov za obavezno isključenje iz člana 108 ZJN ili iz člana 1 IO ZJN, koji je predviđen tenderskom dokumentacijom.

Bitnom izmjenom ugovora smatra se izmjena prirode ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen ako je ispunjen jedan ili više uslova navedenih u tački 5.1. stav 2 ove procedure.

6.2. Sporazumni raskid ugovora

U slučaju kada postoji volja ugovornih strana i objektivne okolnosti za primjenu sporazumnog raskida ugovora, lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci/ organizaciona jedinica koja je pokretač nabavke ili korisnik nabavke/predmeta ugovora dostavlja/ju organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje dopis u kojem se navode objektivne okolnosti nastale prilikom realizacije ugovora koje su osnov za primjenu sporazumnog raskida ugovora, pregled izvršenih obaveza ugovornih strana, izvršenih plaćanja i pregled preostalih obaveza obje ugovorne strane.

Prilog navedenog dopisa treba da bude izjašnjenje ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane.

Nakon dobijanja prethodno navedenog dopisa, sagledavanja svih činjenica tako nastalih okolnosti i ocjene opravdanosti istih, organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje, priprema tekst sporazumnog raskida ugovora koji se dostavlja na potpis ovlašćenim licima obje ugovorne strane.

6.3. Jednostrani raskid ugovora

U slučaju da se desi povreda ugovornih obaveza krivicom druge ugovorne strane i uslovi za primjenu jednostranog raskida ugovora od strane Naručioca/Ministarstva odbrane, lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci odnosno, organizaciona jedinica korisnik ugovora dostavlja/ju organizacionoj jedinici za logistiku prijedlog raskida ugovora, u pisanoj formi, u kojem se navode povrede ugovornih obaveza druge ugovorne strane, sa potrebnim obrazloženjima, poslovnom prepiskom, dokazima i razlozima u prilog jednostranom raskidu ugovora.

Ukoliko postoji pravni osnov za jednostrani raskid ugovora, organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje priprema nacrt dokumenta — Izjavu o raskidu ugovora i nakon potpisa ovlašćenog lica Naručioca/Ministarstva odbrane dostavlja je drugoj ugovornoj strani. Dalje postupanje u vezi naplate sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora vrši se u skladu sa ovom procedurom.

7. POSTUPANJE U VEZI SA PRAĆENJEM I REALIZACIJOM UGOVORENIH SREDSTAVA FINANSIJSKOG OBEZBJEĐENJA UGOVORA

Nakon dostavljanja ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora od strane druge ugovorne strane, Komisija za sprovođenje nabavke/lice koje sprovodi nabavku, provjerava ispravnost istog.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora se čuvaju i evidentiraju u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje.

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci dužno/aje/su da:

- prati /e rokove važnosti sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora,
- prati/e nastupanje okolnosti koje zahtijevaju produženje roka važenja sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora,
- se stara/ju o preduzimanju aktivnosti u vezi sa blagovremenim produženjem važnosti ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora ukoliko je ta mogućnost ugovorom o javnoj nabavci propisana,
- obezbijedi/e dostavljanje aneksa sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje,
- prate nastupanje okolnosti koje uzrokuju aktivaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora.

U slučaju kada utvrdi razloge za aktivaciju/realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora, lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, o tome, bez odlaganja, u pisanoj formi ili elektronskom poštom, obavještava/ju organizacionu jedinicu za nabavke i ugovaranje, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje provjerava ispunjenost uslova za aktivaciju/realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, bez odlaganja, obavještava organizacionu jedinicu MO nadležnu za poslove računovodstva i finansija i dostavlja joj original datog dokumenta.

Organizaciona jedinica MO nadležna za poslove računovodstva i finansija vrši aktiviranje/naplatu ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja u skladu sa uputstvima iz samog dokumenta i važećim propisima u predmetnoj oblasti.

Organizaciona jedinica MO nadležna za poslove računovodstva i finansija odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora o tome obavještava organizacionu jedinicu za nabavke i ugovaranje, kao i organizacionu jedinicu koja je bila određena za korisnika ugovora.

8. POSTUPANJE U VEZI SA DOSTAVLJANJEM NEGATIVNE REFERENCE ZA NEISPUNJAVANJE OBAVEZA IZ UGOVORA

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci i sve organizacione jedinice koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučene robe, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora o javnoj nabavci obavještavaju organizacionu jedinicu za nabavke i ugovaranje o postojanju dokaza za negativne reference u vezi sa ispunjenjem obaveza iz ugovora.

Organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje evidentira date slučajeve i čuva dokaze za negativne reference.

U skladu sa odredbama ZJN, Naručilac/Ministarstvo odbrane može tenderskom dokumentacijom da predvidi da će isključiti privrednog subjekta iz postupka javne nabavke, koji:

- je učinio teški profesionalni propust koji dovodi u pitanje njegov integritet, u skladu sa zakonom;
- ima utvrđenu odgovornost na osnovu odluke nadležnog organa za zaštitu konkurencije jer je zaključio sporazum ili se dogovarao sa drugim privrednim subjektima,
- radi narušavanja konkurencije, u periodu od tri prethodne godine do isteka roka za podnošenje prijave, odnosno ponude;
- u periodu od tri prethodne godine do isteka roka za podnošenje prijave, odnosno ponuda ima sa tim ili drugim naručiocem raskinut ugovor o javnoj nabavci, ugovor o javnoprivatnom partnerstvu ili ugovor o koncesiji ili kojem je aktivirano sredstvo finansijskog obezbjedenja ugovora, naplaćena šteta ili druga sankcija u skladu sa zakonom, zbog značajnih i trajnih nedostataka tokom sprovođenja ključnih zahtjeva iz prethodnog ugovora o javnoj nabavci, ugovora o javno-privatnom partnerstvu ili ugovora o koncesiji;
- je u periodu od tri prethodne godine do isteka roka za podnošenje prijave, odnosno ponuda u ranijim postupcima javnih nabavki tom naručiocu dostavio neistinite podatke koji su potrebni za provjeru ispunjenosti uslova za učešće u postupku, odnosno nepostojanje osnova za isključenje iz postupka ili nije dostavio zahtijevane dokaze.

Profesionalni propust predstavlja neopravdano kršenje obaveza utvrđenih ugovorom o javnoj nabavci od strane ponuđača uključujući i odbijanje zaključivanja ugovora o javnoj nabavci, kao i kršenje propisa iz oblasti: zaštite životne sredine, socijalne zaštite i radnih odnosa, uključujući kolektivne ugovore, zaštite konkurencije ili prava intelektualne svojine.

Dokaz može biti:

- pravosnažna sudska odluka ili konačna odluka drugog nadležnog organa;
- isprava o realizovanom sredstvu obezbjedenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza;
- isprava o naplaćenju ugovornoj kazni;
- reklamacije korisnika ako nisu otklonjene u ugovorenom roku;
- izvještaj nadzornog organa o izvedenim radovima koji nisu u skladu sa projektom, odnosno ugovorom;
- izjava o raskidu ugovora zbog neispunjenja bitnih elemenata ugovora;
- dokaz o angažovanju na izvršenju ugovora o javnoj nabavci lica koja nisu označena u ponudi kao podizvođači, odnosno članovi grupe ponuđača;
- drugi odgovarajući dokaz primjeren predmetu javne nabavke, koji se odnosi na ispunjenje obaveza u ranijim postupcima javne nabavke ili po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

9. IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI UGOVORA O NABAVCI

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci dužno/a je/su da na propisanom obrascu sačini/e izvještaj o realizaciji konkretnog ugovora o javnoj nabavci,

Izvještaj o realizaciji konkretnog ugovora o javnoj nabavci dostavlja se neposredno predajom i/ili putem elektronske pošte službeniku organizacione jedinice za nabavke i ugovaranje koji je zadužen za sprovođenje konkretnog postupka javne nabavke.

Informacija o prethodno navedenom licu i kontakt podacima se obezbijeduje prilikom dostavljanja ugovora o javnoj nabavci na dalju realizaciju i sadržana je u rješenju o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

Rok za dostavljanje izvještaja o realizaciji konkretnog ugovora o javnoj nabavci je 21 dan od dana konačne realizacije ugovora (datum plaćanja stvorenih obaveza, dok u slučaju avansnog plaćanja dan konačne realizacije ugovora podrazumijeva datum isporuke robe/izvršenja usluge/izvođenja radova).

Službenici za javne nabavke će dostavljeni izvještaj objaviti na zvaničnom elektronskom sistemu javnih nabavki u zakonom predviđenom roku, prilozi se neće objavljivati, već će isti biti arhivirani u dosijeima predmeta nabavke u slučaju inspekcijskih kontrola.

Propust u vidu nedostavljanja i neobjavljivanja izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci u roku i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama kvalifikovan je kao prekršaj u primjeni ovog zakona.

Članom 212 stav 1 tačka 12 ZJN ("Službeni list crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23) propisano je da će se novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 € do 10.000,00 € kazniti za prekršaj pravno lice ako, u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci, ne sačini i objavi u ESJN izvještaj o realizaciji ugovora, dok će se odgovorno lice u državnom organu, kazniti novčanom kaznom u iznosu od 150 € do 1.000 €.

Članom 211 stav 1 tačka 20 ZJN ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19) propisano da će se novčanom kaznom, u iznosu od 5.000,00 eura do 20.000,00 eura, kazniti se za prekršaj pravno lice ako, u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci, ne sačini i objavi u ESJN izvještaj o realizaciji ugovora, dok će se odgovorno lice u državnom organu, kazniti novčanom kaznom u iznosu od 250 eura do 2.000 eura.

Sadržaj obrasca predmetnog izvještaja propisuje nadležni organ državne uprave za poslove finansija i isti čini sastavni dio ove procedure (Prilog broj 2).

10. PRILOG BR. I

Obrazac Rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci

Na osnovu čl. 149 st.15 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i OI 1/23) i saglasno odredbama interne procedure Ministarstva odbrane o praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci (dlelov. broi i datum), donosim

Rješenje o imenovanju lica za realizaciju ugovora

- 1) Za realizaciju ugovora (naziv i dlelov. br. ugovora) od (datum zaključenja ugovora) zaključenog sa ponudačem (naziv dobavljača/izvršioca usluge/izvodača radova) čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija u postupku javne nabavke (vrsta postupka) po tenderskoj dokumentaciji (broj i datum) za nabavku (naziv predmeta nabavke) imenuje se:
- 2) Zadatak imenovanog/ih lica je, da u skladu sa odredbama Ugovora (dlelov. br. Ugovora) od (datum zaključenja a ugovora) godine, izvršile:
(opis zadataka u skladu sa ugovorom i tačkom 2.2. Procedure o praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci)
- 3) Imenovano/a lice/a je/su dužno/a da, na propisanom obrascu, sačinile Izvještaj o realizaciji ugovora, koji će u roku od 21 dana od dana konačne realizacije ugovora, dostaviti službeniku za javne nabavke _____, neposrednom predajom u službene prostorije Direkcije za nabavke i ugovaranje ili putem elektronske pošte, na adresu_____
- 4) Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Članom 149 st. 15 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23) propisano je da je Naručilac/Ministarstvo odbrane, u roku od tri dana od dana zaključivanja ugovora o javnoj nabavci, dužno da odredi odgovorno lice/a za realizaciju ugovora.

Lice/a iz tačke 1 ovog rješenja dužno/a je/su da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju izvještaj o realizaciji ugovora i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem ugovora a koje su propisane tačkom 2 Rješenja.

Propust u vidu nesačinjavanja i neobjavljivanja izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, u roku i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23), kvalifikovanje kao prekršaj u primjeni ovog zakona.

Članom 212 stav 1 tačka 12 navedenog zakona propisano da će se novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 € do 10.000,00 € kazniti za prekršaj pravno lice ako u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci ne sačini i objavi u ESJN izvještaj o realizaciji ugovora, dok će se odgovorno lice u državnom organu, kazniti novčanom kaznom u iznosu od 150 € do 1.000

Imajući u vidu naprijed navedeno i saglasno odredbama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23), internog dokumenta Ministarstva odbrane (dlelov. broj i datum Procedure o praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci) i

odredbama ugovora (naziv i dielov. br. ugovora) od (datum zaključenja ugovora), odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA

M.P.

Dostavljeno:

- _____(OJ pokretač nabavke)
- Imenovanim
- Direkcija za nabavke i ugovaranje
- a/a

SMJERNICE ZA POPUNU IZVJEŠTAJA

U skladu sa odredbom člana 152 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i OI 1/23) naručilac je dužan da vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci, kao i da u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora i izvještaj objavi u ESJN.

- „*Broj i datum tenderske dokumentacije*” - podatak dostupan u preambuli ugovora
- „*Opis predmeta javne nabavke*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Vrsta postupka javne nabavke*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Pozicija u planu javnih nabavki*” - podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „*Iznos budžeta predviđen planom*” - podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „*Podaci o ponuđaču (naziv ponuđača, PIB)*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Podaci o podugovaračima (naziv, pib, % učešća u ugovorenoj nabavci)*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Vrijednost*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Period trajanja ugovora*” - u datoj koloni posebno je navesti podatke o rokovima koji su propisani ugovorom: o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova), ugovoreni rok plaćanja, ugovoreni rok za reklamaciju, kao i moguće produženje roka izvršenja predmeta nabavke zbog kojeg će izabrani ponuđač plaćati ugovornu kaznu. Ovi podaci su sastavni dio ugovora koji su dostavljeni na realizaciju.
- „*Rok i način izvršenja*” - u datoj koloni posebno je navesti podatke o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova). Takođe, u slučaju kašnjenja po osnovu obračuna ugovorne kazne, potrebno je navesti i taj podatak. U dijelu načina izvršenja potrebno je navesti da li se radi o sukcesivnom ili jednokratnom izvršenju.
- „*Rok plaćanja*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Garantni period*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene*” - podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključuje
- „*Vrijednost ugovora nakon izmjene*” - podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključuje
- „*Datum zaključenja ugovora*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma*” - u datoj koloni potrebno je unijeti datum kada je izvršen predmet nabavke (isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi), uključujući i sva eventualna produženja roka po osnovu ugovorne kazne i mogućih reklamacija i datum kada je izvršeno plaćanje ugovorenih obaveza. Ovi datumi moraju biti u skladu sa rokovima iz kolone „*Period trajanja ugovora*”.
- Izvještaj treba da potpišu lica zadužena za nadzor nad realizacijom ugovora.
- Sastavni dio Izvještaja mogu biti i *zapisnici o primopredaji, otpremnice, odnosno bilo koji drugi ugovoreni dokument kojim se potvrđuje realizacija predmeta nabavke.*

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 ponudaku (naziv ponudaka, PIB)	Podaci o podgovaracima (naziv, PIB, % učešća u ugovorenoj nabavci)	Osnovni elementi ugovora				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				