

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede

**PRAĆENJE REALIZACIJE INVESTICIJE**

**KONTAKT INFORMACIJE:**

**Direktorat za plaćanja**

**Moskovska 101, Podgorica**

Tel: 020 672 007, 020 672 026, 067 205 790

**Direktorat za ruralni razvoj**

**Rimski trg 46, Podgorica**

Tel: 067 668 328

**Regionalna kancelarija Direktorata za plaćanja**

**Ulica Slobode bb, 84000 Bijelo Polje**

Tel: 067 002 858

|  |
| --- |
| **Odjeljenje za savjetodavne poslove u biljnoj proizvodnji:** |
| Bar, tel: 069 335 090, 069 374 173 |
| Berane, tel: 051 235 408 |
| Bijelo Polje, tel: 050 486 699 |
| Nikšić, tel: 040 201 122 |
| Podgorica, tel: 020 870 448 |
| Herceg Novi, tel: 069 335 175 |
| Cetinje, tel: 041 265 376 |

**Odjeljenje za savjetodavne poslove u oblasti stočarstva:**

|  |
| --- |
| Bar, tel: 030 312 965 |
| Berane, tel: 051 233 301 |
| Bijelo Polje, tel: 050 487 009 |
| Nikšić, tel: 040 212 012 |
| Podgorica, tel: 020 265 337 |
| Pljevlja, tel: 052 353 505 |

*ODRICANJE ODGOVORNOSTI*

*Ova brošura ne predstavlja propis niti drugi pravni akt, već je isključivo informativnoga karaktera. Korišćenje ove brošure ne oslobađa obaveze poznavanja propisa, posebno Uredbe o realizaciji i postupku korišćenja sredstava iz Instrumenta pretpristupne pomoći Evropske unije (IPARD II program), niti procesa rada i postupanja u skladu s njima. Stoga se preporučuje korišćenje brošure isključivo uz važeće propise i pravne akte.*

*Sadržaj ove publikacije uzima u obzir stanje propisa na dan objavljivanja. Iako se ulažu najbolji napori kako bi se osigurala tačnost, pouzdanost i ažurnost pruženih informacija, isto se ne može garantovati. Takođe, ne može se garantovati da su sve informacije prikladne za korišćenje svakoga čitaoca, da obuhvataju sve podatke i tehničke i normativne izmjene nakon datuma objavljivanja, niti da tačno predviđaju i obavještavaju o svim mogućim situacijama.*

*Sadržaj ove publikacije ne mora nužno odražavati stavove Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izdavač i autori ne mogu snositi odgovornost za štetu koja bi eventualno mogla nastati u vezi s korišćenjem ove brošure.*

**SLIKA – motiv prerade, koji odgovara crnogorskom prerađivačkom sektoru**



**Mjera 3 „Investicije u fizički kapital vezano za preradu i marketing poljoprivrednih i ribljih proizvoda“**

**Procedure nabavke**

Direktorat za plaćanja prati napredak u realizaciji investicija.

Savjetnici Direktorata svakih šest mjeseci od potpisivanja ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške pozivaju korisnike da provjere u kojoj je fazi njihova investicija i zaposleni ispunjava obrazac izvještaj o napretku njihove investicije.

Korisnik može najkasnije 60 dana od potpisivanja ugovora da podnese zahtjev za avansno plaćanje. Spisak potrebne dokumentacije u zahtjev za avansno plaćanje dostupan je na sajtu [www.ipard.gov.me](http://www.ipard.gov.me)

**KORACI ZA USPJEŠNO OBAVLJENU PROCEDURU NABAVKI**

***Napomena: Ponude moraju da budu izdate od postojećih kompanija, registrovanih za aktivnost navedenu u ponudi. U slučaju da ponude izda pravno lice koje ne postoji ili se dokaže povezanost između pravnog lica i korisnika, ponude se neće razmatrati.***

7. Ukoliko korisnik utvrdi da ponuda dobavljača nije u skladu sa zahtjevima predviđenih pozivom, korisnik je dužan da o tome obavijesti Direktorat kako bi se poziv poništio i objavio novi;

8. Korisnik je odgovoran za podatke u pozivu za dostavljanje ponuda, usklađenost zahtjeva predviđenih pozivom za ponude i same ponude;

***Napomena:******Direktorat neće biti odgovoran za eventualno odbijanje zahtjeva za isplatu uslovljeno greškama i/ili nepravilnostima u proceduri nabavke.***

9. Korisnik potpisuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem i vrši plaćanje po fakturama i sprovodi se prijem robe i/ili radova (napomena: pobrinuti se da isporučena roba odgovara specifikacijama);

10. Korisnik je dužan da čuva cjelokupnu dokumentaciju jer će ista biti dio dokumenata koji će pratiti zahtjev za isplatu, a koji se šalje preporučenom poštom na adresu Direktorata za plaćanja.

Korisnik može otpočeti s realizacijom investicije tek nakon što ugovor potpisan od strane korisnika Direktorata za plaćanja stupi na snagu.

Prije potpisivanja ugovora dozvoljeno je izvršiti samo pripremne radove (npr. priprema tehničke dokumentacije, priprema investicionog plana, sticanje vlasništva nad imovinom vezanom za ulaganja i slično).

Procedure nabavke sprovodi korisnik.

Ukoliko Direktorat za plaćanja (u daljem tekstu: Direktorat) utvrdi da je korisnik prije potpisivanja Ugovora započeo sa bilo kojom aktivnošću na predloženom projektu, osim pripremnih radova, Direktorat će raskinuti Ugovor.

Od trenutka stupanja na snagu Ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške, korisnik ne smije mijenjati projekat.

U slučaju da se određena promjena ipak mora napraviti, korisnik je obavezan o tome obavijestiti Direktorat u pisanom obliku uz odgovarajuće objašnjenje (popuniti obrazac Zahtjev za odobrenje promjene projekta: **www.ipard.gov.me**) i može izvršiti promjenu tek nakon pismenog odobrenja od strane Direktorata.

1. Pripremiti popis potrebnih stavki robe (uključujući i količine) i/ili radove za čiju nabavku roba/izvođenje radova je potpisan Ugovor sa Direktoratom i minimalne tehničke specifikacije za robe i predmjer radova;
2. Popuniti obrazac Poziv za dostavljanje ponuda (može se preuzeti s internet stranice: **www.ipard.gov.me** ili u kancelarijama odjeljenja za savjetodavne poslove);
3. Poslati popunjen Poziv za dostavljanje ponuda Direktoratu za plaćanja mejlom na:

[pozivzaponude.ipard@mpr.gov.me](mailto:pozivzaponude.ipard@mpr.gov.me)

1. Poziv za dostavljanje ponuda objavljuje se na internet stranici [www.ipard.gov.me](http://www.ipard.gov.me) gdje će biti i određen datum i vrijeme otvaranja ponuda;
2. Ponuđači dostavljaju ponude samo Direktoratu za plaćanja poštom, lično ili na mejl adresu:

[dostavljanje.ponuda@mpr.gov.me](mailto:dostavljanje.ponuda@mpr.gov.me)

1. Ponude se otvaraju u Direktoratu za plaćanja, uz obavezno prisustvo zaposlenih i korisnika/ovlašćenog lica i eventualno prisustvo dobavljača.

**INVESTIRANJE U PROJEKAT I PROCEDURA NABAVKE**

**KORACI ZA USPJEŠNO OBAVLJENU PROCEDURU NABAVKI**