

Crna Gora
Ministarstvo odbrane

**KNJIGA PROCEDURA
MINISTARSTVA ODBRANE**

Broj: 13-810/21-10243

Podgorica, decembar 2021. godine

MINISTAR

prof. dr Olivera Injac



Olivera Injac

SADRŽAJ

UVOD	3
ORGANIZACIONA STRUKTURA MINISTARSTVA ODBRANE	3
POGLAVLJE I	5
PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI POLITIKE ODBRANE	5
POGLAVLJE II	13
PROCEDURE IZ OBLASTI FINANSIJSKOG POSLOVANJA.....	13
POGLAVLJE III	20
PROCEDURE, INSTRUKCIJE I UPUTSTVA IZ OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I IZGRADNJE INTEGRITETA	20
POGLAVLJE IV	31
OPŠTE PROCEDURE	31
POGLAVLJE V.....	35
PROCEDURE U OBLASTI NABAVKI	35

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.

Utvrđena 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 krizno upravljanje

1.1.3. Odsjek za unaprjeđivanje odbrambenog sistema

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju i regionalne inicijative

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

1.3. Direkcija za NATO i EU

1.3.1. Odsjek za NATO

1.3.1. Odsjek za EU

2. Direktorat za upravljanje ljudskim resursima

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 pravne poslove

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja

2.2.2. Odsjek za saradnju i postupanje pred nadležnim organima

2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu

3. Direktorat za logistiku

3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje

3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte

3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost

3.3.1. Odsjek za informaciono-komunikacione sisteme

3.3.2. Odsjek za sajber operacije

3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

3.5. Direkcija za nabavke i ugovaranje

4. Obavještajno bezbjednosni direktorat

5. Generalštab Vojske Crne Gore

6. Odjeljenje za poslove inspekcijskog nadzora

7. Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije

8. Odjeljenje za normativne poslove

9. Odjeljenje za integritet

10. Kabinet ministra

10.1. Biro za komunikaciju i odnose sa javnošću

11. Služba za finansijske i računovodstvene poslove

11.1. Biro za finansijsko planiranje

11.2. Biro za poslove računovodstva

12. Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove

12.1. Pisarnica

12.2. Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove





POGLAVLJE I

PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI POLITIKE ODBRANE

1. USAGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE MEĐUNARODNIH SPORAZUMA

Direktorat za politiku odbrane je u okviru Ministarstva nadležna organizaciona jedinica za upućivanje međunarodnih ugovora Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) na usvajanje i prihvatanje. S tim u vezi, potrebno je da sve organizacione jedinice, prije dostavljanja Direktoratu za politiku odbrane radi dostavljanja dokumentacije Vladi, izvrše pripremu materijala, internu proceduru i usaglašavanje međunarodnog ugovora sa drugim stranama potpisnicama.

Pod pripremom materijala se podrazumijeva prevod međunarodnog ugovora na crnogorski jezik, priprema informacije o zaključivanju međunarodnog ugovora i popunjavanje obrasca o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac).

Interna procedura podrazumijeva dostavljanje materijala na mišljenje organizacionim jedinicama Ministarstva, po čijem se dobijanju vrši usaglašavanje međunarodnog ugovora sa drugim stranama potpisnicama.

Procedura pripreme materijala za upućivanje međunarodnog ugovora iz nadležnosti Generalštaba Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Generalštaba) Vladi na usvajanje i prihvatanje podrazumijeva sljedeće korake:

1. Po dobijanju predloga međunarodnog ugovora, organizaciona jedinica nadležna za predmet sporazuma prevodi međunarodni ugovor na crnogorski jezik, ili ukoliko organizaciona jedinica Ministarstva priprema međunarodni ugovor, isti prevodi na engleski jezik;
2. Organizaciona jedinica nadležna za predmet sporazuma, popunjava Izvještaj o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), koji, zajedno sa nacrtom međunarodnog ugovora na engleskom i crnogorskom jeziku, dostavlja Službi za finansijske i računovodstvene poslove Ministarstva. U nadležnosti Službe je pitanje broj 5 Izvještaja;
3. Istovremeno, organizaciona jedinica dostavlja nacrt međunarodnog ugovora na engleskom i crnogorskom jeziku na mišljenje Odjeljenju za normativnu poslove i drugim organizacionim jedinicama;
4. Nakon dobijanja mišljenja organizacionih jedinica, ukoliko je potrebno, vrši usaglašavanje međunarodnog ugovora sa drugim stranama potpisnicama;
5. Nadležna organizaciona jedinica priprema informaciju za Vladu o potpisivanju/zaključivanju međunarodnog ugovora;
6. Nakon usaglašavanja međunarodnog ugovora, dobijanja mišljenja od svih organizacionih jedinica Ministarstva i popune RIA obrasca, nadležna organizaciona jedinica Direktoratu

- za politiku odbrane dostavlja: nacrt međunarodnog ugovora na engleskom i crnogorskom jeziku, informaciju o potpisivanju/zaključivanju međunarodnog ugovora, RIA obrazac, mišljenja organizacionih jedinica;
7. Direktorat za politiku odbrane nacrt međunarodnog ugovora na engleskom i crnogorskom jeziku i informaciju o zaključivanju međunarodnog ugovora dostavlja na mišljenje Ministarstvu vanjskih poslova;
 8. Direktorat za politiku odbrane nacrt međunarodnog ugovora na engleskom i crnogorskom jeziku i RIA obrazac na mišljenje dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja;
 9. Ukoliko nadležna ministarstva dostave primjedbe na predmetni materijal, Direktorat za politiku odbrane iste dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici radi korekcije materijala i/ili usaglašavanja međunarodnog ugovora sa drugim stranama potpisnicama. Nakon izvršnih korekcija i/ili usaglašavanja međunarodnog ugovora, nadležna organizaciona jedinica dostavlja materijal Direktoratu za politiku odbrane na dalje postupanje;
 10. Direktorat za politiku odbrane, nakon okončane interne i međuresorske procedure, dostavlja ministru odbrane na potpis propratni akt koji se upućuje Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore sa materijalom u dva primjerka. Materijal obuhvata: informaciju o zaključivanju međunarodnog ugovora, formular za Vladu, međunarodni ugovor na crnogorskom i engleskom jeziku, mišljenje Ministarstva vanjskih poslova, mišljenje Ministarstva finansija i socijalnog staranja i formular za sjednicu Vlade. Elektronska verzija materijala se postavlja na portal Vlade.

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 Direktorat 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, slijedi realizacija 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 ministarki na uvid. Nakon saglasnosti, spisak kontribucija sa fiskalnim pokazateljima prosleđuje se Ministarstvu vanjskih

poslova na dalje postupanje. Ovom procedurom uređuje se postupak evidencije i izvještavanja o kontribucijama u međunarodnim organizacijama za potrebe Ministarstva odbrane Crne Gore.

4. DEFINISANJE PROCEDURE ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENI PUT: PUTNI NALOZI, AVIONSKE KARTE, MJESEČNI PLAN RADA I IZRADA ANEKSA

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Ministarstvu. Mjesečne aktivnosti se planiraju Mjesečnim planom rada u tekućem mjesecu za naredni mjesec. Svaka organizaciona jedinica odgovorna je za planiranje aktivnosti iz svoje nadležnosti. Ukoliko neplanirana aktivnost mora biti realizovana u tekućem mjesecu, a nije bila obuhvaćena već donešenim Mjesečnim planom rada, potrebno je sprovesti procedure za izradu Aneksa plana za predmetnu aktivnost.

SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO:

DELEGACIJE PREDVOĐENE MINISTROM ODBRANE

Za realizaciju službenog puta višečlane delegacije ministra potrebno je dobiti saglasnost Vlade, kroz upućivanje Platforme.

Službenik Direktorata za politiku odbrane dužan je da za predmetnu aktivnost pripremi Platformu za posjetu/učešće delegacije ministra odbrane na aktivnosti u inostranstvu. Platforma sadrži opis predmetne aktivnosti sa datumima realizacije, prethodno postignute rezultate, značaj posjete kao i članove delegacije i nosioce troškova. Nakon odobrenja Platforme od strane direktora Direktorata za politiku odbrane, Platforma se šalje ministru, na saglasnost. Kada je Platforma odobrena od strane ministra, službenik zadužen za postavljanje materijala na portal Vlade, elektronski procesuiru Platformu. Osim kačenja Platforme na portal, ista se dostavlja Vladi u tri primjerka službenim putem.

RADNE I EKSPERTSKE POSJETE SLUŽBENIKA INOSTRANSTVU

Lice koji se upućuje na službeni put u inostranstvo, a na osnovu prethodno odobrenog Mjesečnog plana rada, u obavezi je da službeniku koji je zadužen za aktivnosti pod programom Međunarodna saradnja, minimum 10 dana prije datuma službenog puta, a u cilju blagovremenog obračuna akontacije, dostavi popunjen putni nalog sa svom propratnom dokumentacijom koja se odnosi na predmetnu aktivnost i to: avio kartu, informaciju o troškovima smještaja, troškove drumskog prevoza, agendu ili nacrt agende, pozivno pismo ili mejl.

Nakon završetka službenog puta službenik je dužan da u roku od sedam dana, za službeni put u inostranstvo, odnosno tri dana za službeni put u zemlji, dostavi putni nalog sa pratećom dokumentacijom, koja je neophodna za izradu konačnog obračuna putnog naloga. Prateća dokumentacija podrazumijeva: izjavu sa službenog puta (u izjavi naznačiti vrijeme polaska i vrijeme povratka sa službenog puta, opis troškova koji su nastali na službenom putu, kao i koji obroci i kojim danima su bili obezbijedjeni od strane organizatora), detaljnu agendu, kopiju pozivnog pisma, elektronsku i boarding kartu, ukoliko je službeni put realizovan avionom. Takođe, službenik je dužan da dostavi dokaz o visini nastalih troškova (račun za smještaj, troškove prevoza, osiguranja, kotizacije i dr.), kako bi se isti pravdali putnim nalogom.

KUPOVINA AVIO KARATA ZA SLUŽBENI PUT

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. 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.

5. 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 obavljanje potrebnih bezbjednosnih provjera i utvrđivanje činjenica da li je planirani šef diplomatske misije/vojni izaslanik personalno prihvatljiv za državu prijema. Ukoliko Obavještajno - bezbjednosni Direktorat, nakon sprovedenih internih procedura, povratno informiše Direktorat za politiku odbrane da ne postoje smetnje 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 predstavništva. Po prijemu agremana/konsantmana, šef diplomatske/vojne misije postaje persona grata, a u slučaju negativnog odgovora znači da se osoba smatra personom non grata.

6. UPUĆIVANJE VOJNO-DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA CRNE GORE U INOSTRANSTVO

Nakon što Direktorat za upravljanje ljudskim resursima 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 pokrивati na nerezidentnoj osnovi;
- 2) Organizacija sastanaka sa predstavnicima organizacionih jedinica u Ministarstvu i Vojsci, 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 imenovano lice 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 upravljanje ljudskim resursima i Službi za finansijske i računovodstvene 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 i desk oficirima koji su zaduženi za zemlje koje će vojno-diplomatski predstavnik pokrивati 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 i računovodstvene poslove a potom Direktoratu za upravljanje ljudskim resursima 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.

7. 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.

8. IZDAVANJE DNEVNIH I GODIŠNJIH SAGLASNOSTI ZA PRELETE DRŽAVNIH VAZDUHOPLOVA

Strani državni vazduhoplovi mogu da lete u crnogorskom vazдушnom prostoru samo na osnovu odobrenja Ministarstva vanjskih šoslova, uz datu saglasnost Ministarstva odbrane (Zakonu o vazдушnom 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 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, trenazni 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 letjenja Srbije i Crne Gore, sa sjedištem u Beogradu, zajedno sa brojem diplomatskog odobrenja, koji se upisuje u plan leta. Nakon elektronskog prijema dokumentacije, kontakt lice za diplomatske prelete u Ministarstvu odbrane istu prosljeđuje Vojnom vazduhoplovnom autoritetu. Odgovor, odnosno saglasnost Vojnog vazduhoplovnog autoriteta se po prijemu prosljeđuje Ministarstvu vanjskih poslova, na dalje postupanje. Broj diplomatskog odobrenja za prelet/slijetanje stranih državnih vazduhoplova isključivo izdaje Ministarstvo vanjskih poslova. Isti uvijek mora biti dostavljen Ministarstvu odbrane, Kontrolu letjenja Srbije i Crne Gore i ambasadi koja je podnijela zahtjev. Po pitanju izdavanja godišnjih i/ili polugodišnjih diplomatskih odobrenja, Ministarstvo vanjskih poslova takav zahtjev prosljeđuje aktom Ministarstvu odbrane na saglasnost. Ministarstvo odbrane istu dokumentaciju službenim putem dostavlja Vojnom vazduhoplovnom autoritetu, čiji se odgovor prosljeđuje 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). 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.

9. 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).

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 Ministarstvo 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 usaglasí na koordinacionom sastanku, Plan se dostavlja na uvid i saglasnost sekretaru Ministarstvu odbrane, načelniku Generalštaba Vojske Crne Gore, generalnim direktorima i načelniku Službe za finansijske i računovodstvene 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 i računovodstvene 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.



POGLAVLJE II

PROCEDURE IZ OBLASTI FINANSIJSKOG POSLOVANJA

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministarka 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 državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Ministarstvu, kao i profesionalna vojna lica i civilna lica u službi u Vojsci Crne Gore.

Član 2

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

Član 3

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 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18 i 34/19), Opštim kolektivnim ugovorom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa („Sl. list CG”, broj 18/15), Odlukom o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima („Sl. list CG”, broj 60/17, 36/18, 59/19 i 28/21).

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 51/17 i 34/19), Uredbom o zaradama lica u službi u Vojsci Crne Gore („Sl. list CG”, broj 55/16, 48/18 i 87/20) i Pravilnikom o naknadi troškova lica u službi u Vojsci Crne Gore („Sl. list CG”, broj 07/17).

Priprema podataka za obračun zarada vojno diplomatskih predstavnika vrši se u skladu sa Uredbom o zaradama i drugim primanjima vojno diplomatskih predstavnika („Sl. list CG”, broj 11/17).

Član 4

Kontrolu dokumentacije i svih upravnih akata po kojima se vrše jednokratne i višekratne isplate zaposlenih i obustave vrši samostalni savjetnik III – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja.

Nakon verifikacije ispravnosti dokumentacija 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 5

U Birou za poslove računovodstva 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 noćnim, prekovremenim i prazničnim časovima rada, pregled dežurnih organa, odluka/saglasnost za rad duži od punog radnog vremena) dostavljaju rukovodeća lica Organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske Crne Gore na ovjerenom obrascu – radnoj listi, najkasnije do 10 -og u mjesecu.

Član 6

Sva rješenja o statusnim pitanjima zaposlenih koja se tiču zarade i naknade zarade, kao i dokumentacija vezana za naplatu novčanih kazni, prinudnih izvršenja, dopisi za obustavu od Sindikata koja se dostavi najkasnije do 20 -og u mjesecu, biće realizovana u tekućem mjesecu, a naknadno pristigla dokumentacija biće obrađena i realizovana u narednom mjesecu.

Član 7

Nakon unosa svih promjena vezanih za zarade zaposlenih na serveru Službe za finansijske i računovodstvene poslove vrši se inicijalna obrada podataka, prave rekapitulacije obračuna po aktivnostima, 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 8

Načelnik Službe za finansijske i računovodstvene poslove nakon izvršene provjere dostavljenih rekapitulacija i spiskova dostavlja Ministarstvu finansija stvarni obračun zarada najkasnije do 28. u mjesecu (po aktivnostima i ukupno) u pisanoj formi a izgled sloga i u elektronskoj formi sa zahtjevom za otpuštanje mjesečnog varanta, po pozicijama i aktivnostima. Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, planer budžeta priprema zahtjev za ubranu dinamiku – izmjenu dinamike trošenja sredstava ili preusmjeravanje sredstava sa drugih pozicija i aktivnosti.

Član 9

Samostalni referent – operater za unos podataka u SAP-u iz Biroa za poslove računovodstva rezerviše odobrena i otpuštena budžetska sredstva po aktivnostima i pozicijama za tekući mjesec, a nakon rezervacija na osnovu naloga za knjiženje pripremaju se zahtjevi za plaćanje, ovjeravaju od strane načelnika Službe za finansijske i računovodstvene poslove (ovlašćeni službenik za ovjeravanje) i ministra (ovlašćeni službenik 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 10

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

Član 11

Samostalni referent – operater 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 12

Nakon izvršene isplate zarada samostalni referenti za obračun zarada i knjiženja pripremaju obračunske liste i iste dostavljaju rukovodiocima organizacionih jedinica radi dalje distribucije, do 5-og u mjesecu.

Član 13

Iz modula za plate, kroz obrazac IOPPD iz tekućeg obračuna generiše se izvještaj u XML. Formatu, o obračunatim porezima i doprinosima na zarade i naknade shodno utvrđenom Šifrarniku. Tako generisan izvještaj se elektronski podnosi Poreskoj upravi i uz pomoć tokena digitalno potpisuje.

Načelnik Službe za finansijske i računovodstvene poslove je ovlašćen za korištenje kvalifikovanog digitalnog sertifikata odnosno elektronskog potpisa.

Obrazac IOPPD, podnosi se najkasnije do 15-og u mjesecu za predhodni obračunski period. Izvještaje IOPPD-a za svaki mjesec samostalni referent za obradu finansijskih podataka čuva arhivirane u elektronskoj formi.

Član 14

Mjesečni izvještaj o zaposlenim i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1 popunjava samostalni referent za obračun zarada i knjiženje i dostavlja Zavodu za statistiku do 7-og u mjesecu za predhodni mjesec.

Član 15

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

MINISTARKA

prof. dr Olivera Injac s.r.

Broj: 13-810/21-10243/2
Podgorica, 27.12.2021. godine

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 koordinatorsu 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 koordinatorsu 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.

MINISTAR

prof. dr Olivera Injac s.r.

Broj: 13-810/21-10243
Podgorica, 27.12.2021. godine

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				OVLAŠĆENO LICE		
NAPOMENA: Ovlašćeno lice je Direktor Direktorata za politiku odbrane						

Prilog 3

					<i>PRILOG 3</i>
EVIDENCIJA (NE)REALIZOVANIM SREDSTVIMA NA IME KONTRIBUCIJA U 202_ GODINI					
R.br.	Organizacija	Svrha kontribucije	PLANIRANA SREDSTVA	IZMIRENE OBAVEZE	NEIZMIRENE OBAVEZE
1					
2					
3					
4					
5					
S U M A					
LICE ODGOVORNO ZA SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA-KOORDINATOR				OVLAŠĆENO LICE	
NAPOMENA: Ovlašćeno lice je Ministar					



POGLAVLJE III

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

INSTRUKCIJE ZA PREPOZNAVANJE I NAČIN POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE SUKOPA 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 Vojsci.

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 pravoj 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, usvojilac 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, usvojilac 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.

MINISTARKA

prof. dr Olivera Injac s.r.

Broj: 13-810/21-10243
Podgorica, 17.12.2021. godine

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 Vojsci 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 postupa 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 protiv lica nijesu vođeni disciplinski postupci 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, obraduje 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.

MINISTARKA

prof. dr Olivera Injac s.r.

Broj: 13-810/21-10243
Podgorica, 27.12.2021. godine

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 2

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) ministarka 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.

MINISTAR KA

prof. dr Olivera Injac s.r

Broj: 12-810/21-10243/3
Podgorica, 27.12.2021.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG", broj 75/18), ministarka 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. O zahtjevu se odlučuje rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
4. 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.
5. Podatke, odnosno obavještenje iz tačke 4 ove interne procedure organizacione jedinice Ministarstva dužne su da dostave u roku od pet dana.
6. Ukoliko je tražena informacija javno objavljena, Ministarstvo je obavezno da o tome, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, obavijesti podnosioca zahtjeva.
7. Na osnovu podataka, odnosno obavještenja iz tačke 5 ovih internih procedura, ovlašćeno lice priprema rješenje, kojim se dozvoljava ili odbija pristup traženim podacima.
8. Rješenje iz tačke 7 ovih interne procedure dostavlja se ministarki odbrane na odlučivanje.
9. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interno pravilo o postupku primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Ministarstvu odbrane od 5.10.2013.godine.
10. Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

MINISTARKA

prof. dr Olivera Injac s.r.

Podgorica, 27.12.2021.godine
Broj: 13-810/21-10243/4



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).

Ostała 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 s.r.



POGLAVLJE V

PROCEDURE U OBLASTI NABAVKI

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 Vojsci 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 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)
2. Pravilnik o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 014/21 od 12.02.2021. godine)
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. 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. 106/20 od 02.11.2020. godine)
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. jula 2020. godine)
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)
9. Pravilnik o obrascu izjave privrednog subjekta ("Službeni list Crne Gore", br. 071/20 od 16. jula 2020. godine)
10. 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. godine)
11. Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24.06.2020, 065/20 od 03.07.2020, 071/20 od 16.07.2020, 074/20 od 23.07.2020, 102/20 od 17.10.2020. godine)
12. Pravilnik o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24 juna 2020. godine)
13. Pravilnik o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 060/20 od 21 juna 2020. godine)
14. Pravilnik o spisku radova i poslova koji mogu biti predmet javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 057/20 od 18 juna 2020. godine)
15. Pravilnik o metodologiji za procjenu vrijednosti predmeta javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 057/20 od 18 juna 2020. godine)
16. Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)
17. 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)
18. Pravilnik o obrascu evidencije registrovanih ponuđača u elektronski sistem javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)
19. Pravilnik o obrascu plana javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12. juna 2020 godine)
20. 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)
21. 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)
22. 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)
23. Stručno uputstvo o planiranju javnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
24. Stručno uputstvo o primjeni – evidencija i metodologija analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
25. Stručno uputstvo o primjeni – numerisanje stranica („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
26. Stručno uputstvo („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
27. Obavještenje o vrijednosnim razredima Evropske Unije („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
28. Interno uputstvo o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021.g.
29. Interna pravila o određivanju kategorija podataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore kojima se može odrediti stepen tajnosti

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 Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

- Plan javnih nabavki izrađuje se u aplikativnom softverskom rjesenju Ministarstva finansija i socijalnog staranja, donosi se za 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 određenog stepena tajnosti 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 izute od primjene Zakona, donosi se poseban plan nabavki za tekuću budžetsku godinu.

- U izuzetnim slučajevima, kada jednostavnu nabavku procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura nije moguće unaprijed planirati usled vanrednih okolnosti ili nepredviđenih događaja ili iz razloga hitnosti Ministarstvo odbrane može pokrenuti postupak nabavke i ako ista nije predviđena u planu jednostavnih nabavki vrijednosti do 5.000,00 eura na godišnjem nivou.

- Da bi se naprijed navedeni izuzeci mogli primijeniti mora postojati pisano i dokumentovano obrazložen određen uzrok odnosno nastanak okolnosti koje ni u kom slučaju ne zavise od volje MO i VCG i koja se nijesu mogle predvidjeti niti na pojavljivanje istih uticati a što se svakako da zaključiti u vezi sa nastalom situacijom, određena posledica/e u odnosu na nastali uzrok i predmet nabavke koji otklanja ili ublažava posledicu.

- 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 MO 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 Mininistarstva 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.

- 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.

- Izmjenu 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. 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 nacrta 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.

3.1.3. AKTIVNOSTI U VEZI IZRADA 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	Nacrta 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 vrjednvanje 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

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 materijalno zbrinjavanje ili direktno 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 5000,00 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 i/ili OJ MO za materijalno zbrinjavanje, 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 neravnotežan položaj ponuđača,
 - 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) 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 suglasnost 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 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.
- Po zaključenju ugovora OJ MO nadležna za nabavke i ugovaranje dostavlja pet original primjeraka zaključenog ugovora sa ugovorenim sredstvom finansijskog obezbeđenja ugovora i ostalom pratećom dokumentacijom OJ MO u čijem djelokrugu rada je materijalno zbrinjavanje.
- OJ MO u čijem djelokrugu rada je materijalno zbrinjavanje dva original primjerka ugovora dostavljaju drugoj ugovornoj strani, jedan primjerak OJ MO nadležnoj za finansije i računovodstveno poslovanje uz kopiju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja i propratni akt koji sadrži informacije neophodne za kvalitetnu finansijsku kontrolu i praćenje: o kojem je predmetu riječ iz Plana nabavki, izvor finansiranja odnosno budžetski konto (prihod/budžet) kao i iznos koji tereti programe u zavisnosti od predmeta nabavke i sl, jedan primjerak OJ MO ili VCG koji je inicirao javnu nabavku i jedan arhivi na trajno čuvanje.
- Jedan primjerak originala ugovora o nabavci ostaje u OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje.

3.4.3. IZMJENE UGOVORA O NABAVCI

- OJ MO ili VCG koja prati izvršenje ugovora o nabavci, u slučaju potrebe za izmjenom ugovora o nabavci, bez odlaganja obavještava i šalje zahtjev na saglasnost rukovodiocu OJ MO za logistiku.
- Zahtjev za izmjenu ugovora o nabavci najmanje sadrži:

- obrazloženje i dokaze o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena
- paraf rukovodioca OJ MO za finansije i računovodstveno poslovanje i dokaz o obezbjeđenju finansijskih sredstva u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ukoliko se zahtijeva izmjena ugovorene cijene.
- Ukoliko druga ugovorna strana zahtijeva izmjenu ugovora o nabavci, OJ MO ili VCG koja prati izvršenje ugovora o nabavci, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja rukovodiocu OJ MO za logistiku na saglasnost.
- Rukovodilac OJ MO za logistiku obavještava OJ MO za nabavke i ugovaranje koja provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci.
- Ukoliko OJ MO za nabavke i ugovaranje utvrdi da su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci obavještava rukovodioca OJ MO za logistiku koji shodno tome i na osnovu uredne naprijed navedene dokumentacije daje saglasnost za izmjenu ugovora o nabavci i nalog OJ MO za nabavke i ugovaranje da izradi predlog aneksa ugovora, koji se dostavlja na potpis ministru.

3.4.4. POSEBNE JAVNE NABAVKE 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 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021.g.).
- Sprovođenje nabavki po članu 176. ZJN vrši OJ MO nadležna za nabavke i ugovaranje.
- Nabavke po članu 176 ZJN mogu da se pokrenu po ispunjenju uslova propisanih Zakonom.
- Tajnost podataka u postupku nabavke određuje se rješenjem ministra 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.

3.4.5. POSEBNE JAVNE NABAVKE 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.

3.4.6. SPROVOĐENJE NABAVKI U SKLADU SA BILATERALNIM I MULTILATERALNIM SPORAZUMIMA

- Nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti po čl.176 stav 1 tač. 1, 2, 3, 6 i 8 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore ", broj 74/19) iniciraju se na osnovu ukazane potrebe organizacionih jedinica MO ili VCG.
- Organizaciona jedinica Naručioca za čije potrebe se sprovodi posebna nabavka u oblasti odbrane i bezbjednosti dostavlja zahtjev za sprovođenje postupka nabavke OJ MO za logistiku sa obrazloženjem, odnosno pravnim osnovom definisanim u članu 176 ZJN.
- OJ MO za logistiku vrši analizu i opravdanost potreba za nabavkama iz prethodnog stava, kao i istraživanje tržišta po potrebi, o čemu sastavlja pisani izvještaj, koji podnosi na saglasnost ovlašćenom licu Naručioca.
- U slučaju opravdanosti potrebe za sprovođenjem konkretne nabavke i date saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca, OJ MO za logistiku dostavlja zahtjev za zaključivanje Sporazuma o razumijevanju na bilateralnom nivou sa državnim organima država članica EU ili treće države.
- Saglasnost za zaključenje Sporazuma o razumijevanju daje Vlada Crne Gore.
- Na osnovu zaključenog sporazuma iz prethodnog stava, kod bilateralnih sporazuma, nadležni organ druge strane potpisnice sporazuma predlaže Naručiocu kompanije koje mogu dati ponudu za predmetnu nabavku za koju je Naručilac prethodno iskazao interesovanje.
- Radna grupa formirana aktom Naručioca za predmetnu nabavku vrši ocjenjivanje dostavljenih ponuda, sprovodi postupak pregovaranja o bitnim elementima za zaključenje ugovora i izrađuje nacrt ugovora o predmetnoj nabavci po osnovu bilateralnog sporazuma.
- Saglasnost na nacrt ugovora o predmetnoj nabavci daje Vlada Crne Gore.
- Naručilac može sprovesti postupke nabavki preko međunarodnih organizacija koje definišu sopstvene uslove sprovođenja postupaka nabavki.
- Za nabavke roba, usluga, odnosno radova, Naručilac mora zaključiti Sporazum o razumijevanju (u daljem tekstu: Sporazum).
- Saglasnost za zaključivanje ili pristupanje Sporazumu daje Vlada Crne Gore.
- Na osnovu potpisanog Sporazuma iz stava 2 ovog člana, Naručilac može da inicira sprovođenje postupka nabavke od strane međunarodne organizacije, a na osnovu pravila definisanih kod te međunarodne organizacije.
- Izuzetno, Naručilac može da sprovede postupak nabavke po pravilima zemlje Naručioca, ako je to definisano Sporazumom.

3.4.7. JEDNOSTAVNE NABAVKE VRIJEDNOSTI DO 5000,00 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 5.000,00 EUR sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.
- Postupak jednostavne nabavke vrijednosti do 5000,00 EUR pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke na osnovu zahtjeva za pokretanje nabavke do 5000,00 EUR podnijetog 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.
- Rukovodilac OJ MO za logistiku daje saglasnost na podnijeti zahtjev koji parafira i rukovodilac OJ MO za finansije i računovodstveno poslovanje čime se potvrđuje da je predmetna nabavka opravdana i da su za istu obezbijeđena potrebna finansijska sredstva.
- Odluku o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke donosi ministar.
- Prijedlog odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke sačinjava službenik za javne 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.
- Uz Odluku, službenik za javne nabavke, OJ nadležnoj za realizaciju Odluke, dostavlja i obrasce za evidenciju i izvještavanje o ovim nabavkama uz instrukciju za popunu i rok za dostavljanje istih OJ MO za nabavke i ugovaranje.
- Evidencija jednostavnih nabavki propisana je Obrascem 2 Pravilnika o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24.06.2020).
- Obrazac za izvještavanje je Obrazac 3 Pravilnika o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 060/20 od 21 juna 2020. godine).
- Realizaciju jednostavne nabavke do 5000,00 EUR vrši lice/organizaciona jedinica koje se odlukom o pokretanju/ sprovođenju postupka odredi da je izvrši u skladu sa zahtjevom za pokretanje nabavke.
- Krajnji rok važenja Odluke o sprovođenju postupka jednostavne nabavke do 5000,00 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.
- Službenik za javne nabavke će uz Odluku o sprovođenju nabavke dostaviti i nacrt ugovora koji se sačinjava na osnovu zahtjeva organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje predmetnog postupka.
- MO koja je određena za realizaciju nabavke po sprovedenom postupku nabavke OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje dostavlja konačni tekst ugovora usuglašen sa ponudom najpovoljnijeg ponuđača u predmetnom postupku.
- OJ MO za nabavke i ugovaranje usaglašeni tekst ugovora o predmetnoj nabavci dostavlja ugovornim stranama na potpis i po zaključenom ugovoru raspoređuje primjerke ugovora po proceduri koja je opisana u sekciji 3.4.2. ove procedure.
- OJ MO koja je određena za realizaciju nabavke sastavlja pisani izveštaj o sprovedenom postupku nabavke koji sadrži bitne podatke koji su bili odlučujući za tok postupka i izbor ponuđača i to:
 - način provjeravanja cijene;
 - ime ili naziv ponuđača kod kojih je provjeravana cijena;
 - osnovne elemente ponude, kao što je cijena, način plaćanja, kao i rok i dinamika isporuke;
 - druge podatke od značaja za nabavku.
- OJ MO koja je određena za realizaciju nabavke vodi evidenciju o realizovanim jednostavnim nabavkama na propisanom obrascu.
- 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.
- Evidencija i Izvještaj na propisanim obrascima se dostavljaju putem elektronske pošte OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje u roku od 30 dana od dana realizacije nabavke.
- Jedinstvena evidencija o svim sprovedenim nabavkama i izvještaj o istim sačinjava se u OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje.

3.5. 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.

3.6. REALIZACIJA UGOVORA

- 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 javnoj 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.

- Ministar ili Načelnik Generalštaba VCG, rešenjem obrazuje naprijed navedene komisije.

- Prilikom obrazovanja komisije, vodi se računa da je stručna osposobljenost članova komisije u logičkoj vezi sa prirodom i specifičnostima predmeta ugovora.

- Ministar rješenjem obrazuje komisiju za prijem radova, nakon zaključenja ugovora i nakon pribavljanja pozitivnog izveštaja komisije za tehnički pregled radova (u slučaju da se radi o radovima za koje Zakon o planiranju i izgradnji predviđa obavezu tehničkog pregleda radova), obrazovane od strane nadležnog organa u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji.

- Komisija za kontrolu realizacije ugovora/prijem dobara i usluga, odnosno prijem radova, provjerava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

- Provjeru kvaliteta i kvantiteta radova, u toku izvođenja i posle završetka radova, vrše pružaoci usluge stručnog nadzora i tehničkog pregleda.

- Zadaci komisije određuju se rješenjem o obrazovanju komisije.

- Lica koja su imenovana da vrše kvalitativni i kvantitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjavaju zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, izveštaj o ispitivanju, atesti i sl.), kao i da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

- Zapisnik se potpisuje od strane lica iz prethodnog stava i ovlašćenog predstavnika izabranog ponuđača i sačinjavaju se u dva istovjetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

- Zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova je sastavni dio dokumentacije za izvršenje ugovorenih finansijskih obaveza MO i VCG, kao ugovorne strane.

- U specifičnim ugovorima gdje je potrebna kontrola kvaliteta u toku procesa proizvodnje i gotovih proizvoda, ministar posebnim rješenjem formira Nadzorni organ koji uzima uzorke materijala od kojih se pravi određeni proizvod i organoleptički i laboratorijski ispituje materijale, o čemu podnosi izvještaj i odobrava proizvodnju gotovog proizvoda.

- Ukoliko materijali ne zadovolje zahtjeve iz tehničke specifikacije Nadzorni organ zahtjeva od dobavljača da se stopira proizvodnja i da se zamjene materijali koji ne zadovoljavaju tehničku specifikaciju.

- Nakon što se završi postupak proizvodnje i dobavljač pripremi robu za isporuku, Nadzorni organ slučajnim odabirom uzima određeni broj uzoraka i vrši organoleptičku kontrolu i šalje uzorke na laboratorijsku kontrolu kvaliteta, a sve u skladu sa tehničkim karakteristikama.
- Ukoliko su dobijeni rezultati u skladu sa tehničkim specifikacijama odobrava se isporuka, a robu nakon toga prima Komisija za prijem dobara, koja se formira i radi kako je prethodno navedeno.
- Ukoliko gotov proizvod nije u skladu sa tehničkom specifikacijom Nadzorni organ ne dozvoljava isporuku dok se ne otklone nedostaci uočeni prilikom kontrole.
- 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.
- Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima MO i VCG kojima je uređeno finansijsko poslovanje.

3.6.1. PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU REKLAMACIJA U VEZI SA IZVRŠENJEM UGOVORA

- U slučaju kada se u toku prijema utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne vrši se prijem i ne sačinjava se zapisnik o prijemu, već komisija za prijem sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kojem se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.
- Zapisnik iz prethodnog stava, potpisuje i ovlašćeni predstavnik izabranog ponuđača, koji preuzima primjerak zapisnika.
- Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.
- Komisija ima mogućnost prijema djelimične isporuke, pod uslovom da ovaj dio isporuke odgovara ugovorenom kvalitetu i da ugovoreno plaćanje nije uslovljeno kompletnom isporukom.
- Članovi komisije i ovlašćeni predstavnik izabranog ponuđača, po otklanjanju primjedbi datih u toku prijema, potpisuju Zapisnik o prijemu.
- Ukoliko druga ugovorna strana u naznačenim rokovima ne otkloni nedostatke na dobrima ili uslugama odnosno ne isporuči dobra/izvrši usluge/izvede radove u skladu sa ugovorenim, Naručilac aktivira sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora.

3.6.2. IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O NABAVCI

- Organizaciona jedinica MO i VCG u čijem djelokrugu je praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci sačinjava izvještaj o realizaciji ugovora o javnoj nabavci i dostavlja OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje koja je dužna da izvještaj objavi u elektronskom sistemu javnih nabavki, u roku od od 30 dana, od dana konačne realizacije ugovora o javnoj nabavci.
- Sadržaj obrasca predmetnog izvještaja propisuje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.
- U cilju detaljnijeg praćenja realizacije ugovora o nabavkama Ministarstvo odbrane u svojstvu naručioca u postupku nabavke sačinilo je i interni obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o nabavci koji organizaciona jedinica MO i VCG koja prati izvršenje ugovora o nabavci dostavlja OJ MO nadležnoj za materijalno zbrinjavanje koja organizaciona jedinica kopiju istog dostavlja OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje.
- Naprijed pomenuti obrazac čini prilog ove procedure.

3.6.3. PRAVILA POSTUPKA REALIZACIJE UGOVORENIH SREDSTAVA FINANSIJSKOG OBEZBEDENJA

- Komisija za nabavku, lice koje sprovodi nabavku, OJ MO za materijalno zbrinjavanje i/ili OJ MO ili VCG koja prati i kontroliše realizaciju ugovora o nabavci odnosno komisija ukoliko se

obrazuje za potrebe praćenja izvršenja ugovora, staraju se o poštovanju ugovornih obaveza izabranog ponuđača u pogledu sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora o nabavci.

- Nakon dostavljanja ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja, Komisija za nabavku/lice koje sprovodi nabavku, proveravaju ispravnost istih.

- Sredstva finansijskog obezbeđenja ugovora koja su u skladu sa ugovornim odredbama OJ MO za nabavke i ugovaranje dostavlja OJ MO za materijalno zbrinjavanje zajedno sa original primjercima ugovora o nabavci na dalju realizaciju.

- Sredstva finansijskog obezbeđenja čuvaju se u OJ MO za materijalno zbrinjavanje.

- OJ MO za materijalno zbrinjavanje i/ili OJ MO ili VCG koja prati i kontroliše realizaciju ugovora o nabavci odnosno komisija ukoliko se obrazuje za potrebe praćenja izvršenja ugovora o nabavci prate nastupanje okolnosti koje zahtevaju produženje roka važenja dostavljenih sredstava finansijskog obezbeđenja i staraju se o preduzimanju aktivnosti o vraćanju sredstava finansijskog obezbeđenja izabranom ponuđaču.

- U slučaju kada utvrde razloge za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja, nadležna lica iz prethodnog stava proveravaju ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja.

- Ukoliko su ispunjeni uslovi za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja, predmetno sredstvo se podnosi banci na naplatu u predviđenom roku i uz dostavljanje neophodne propratne dokumentacije (zahtjev sa drugim aktima po uputstvima iz ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja). Na ovaj način, od banke se zahtijeva uplata na glavni račun državnog trezora broj: 907-8001-19.

- U slučaju nastupanja razloga i ispunjenja uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja OJ MO za materijalno zbrinjavanje i/ili OJ MO ili VCG koja prati i kontroliše realizaciju ugovora o nabavci, bez odlaganja obavještavaju OJ MO za nabavke i ugovaranje, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza, radi preduzimanja radnji neophodnih za raskid ugovora o nabavci.

- OJ MO za materijalno zbrinjavanje vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

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 obzaru 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.
- 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.
- 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.
- O posebnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti OJ MO za nabavke i ugovaranje vodi internu evidenciju.
- Statistički izvještaj o posebnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti dostavlja se Ministarstvu nadležnom za poslove finansija najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- 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 nabavke

Obrazac A. – Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke do 5000,00 EUR

Obrazac B. – Zahtjev za pokretanje javne nabavke vrijednosti veće od 5000,00 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 1. – Plan posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac 2. – Zahtjev za pokretanje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac 3. – Odluka o pokretanju/sprovođenju posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac 4. – Zahtjev za dostavljanje ponude u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac 5. – Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda

Obrazac 6. – Odluka o ishodu

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

Obrazac I. – Saglasnost za sprovođenje nabavke

Obrazac II. – Poziv za dostavljanje ponude

Obrazac III. – Izvještaj o postupku nabavke

Obrazac IV. – 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 6. – Interni obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o nabavci

Obrazac A

ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI DO 5.000 €¹

1.	Organizaciona jedinica koja pokreće jednostavnu nabavku:			
2.	Odgovorna osoba organizacione jedinice koja tvrdi da su sredstva za jednostavnu nabavku obezbijedena u budžetu:			
3.	Predmet nabavke (naziv):			
VRIJEDNOST NABAVKE: (obavezno popuniti sva polja)				
4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	² _____ €, konto _____, šifra _____	
		po programima:	³ a) vojska: _____ € b) administracija: _____ € c) međ.saradnja: _____ €	
		po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:
			⁴ _____	_____ €
_____	_____ €			
_____	_____	_____ €		
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI				
5.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku javne nabavke:	⁵ (kada je primjenljivo)		

¹ 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.

² Upisati procijenjenu vrijednost nabavke odobrenih sredstava budžetom, konto i šifru

³ Zaokružiti/boldovati program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa

⁴ Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

⁵ 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.

6.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	6	
7.	Uzorak, opis, fotografija:	7	
KRITERIJUMI - PODKRITERIJUMI			
8.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	a) najniže ponuđena cijena; b) ekonomski najpovoljnija ponuda;	
8.1.	Ekonomski najpovoljnija ponuda: (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:
		1) najniža ponuđena cijena;	8
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	9
		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) _____	
8.2.	Obrazloženje izbora pod kriterijuma:	10	
9.	Detaljan opis zahtjeva:	11	

⁶ 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.

⁷ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

⁸ Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijuma „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe, usluge i radove najmanje 90 bodova.

⁹ Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno..

¹⁰ 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 diskriminatorni. 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).

¹¹ Ukoliko je nabavka jednostavnija ili se radi o nabavci do 5.000 € u ovo polje upisuju se svi potrebni podaci.

Ukoliko je nabavka složenija ili je nabavka preko 5.000 € u ovo polje upisuje se riječ “ANEKS 1“ i tehnička specifikacija predmetne nabavke dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

10.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)	
10.1.	Mjesto isporuke:	12
10.2.	Rok isporuke/Period izvršenja: (u danima):	13
10.3.	Minimalni garantni rok:	14
10.4.	Garancije kvaliteta:	15
11.	Ostali zahtjevi za ponuđače: (ovo polje nije obavezno da se popuni)	
	16	
12.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA	
12.1.	Podaci o primaocu:	17
13.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:	18

¹² Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasarna, izdvojeni objekat).

¹³ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvozno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao). Potrebno je posebno obrazložiti zahtjev ukoliko je predloženi rok isporuke kraći od minimalno 20 dana, kao i kraći od maksimalno 30 dana (što znači da je izuzetno bitno da rok isporuke bude ekstremno kratak).

Može se upisati 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;

¹⁴ 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 diskriminatorni.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

¹⁸ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li se 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....

**OBRAZAC ZA POKRETANJE JAVNIH NABAVKI I JEDNOSTAVNIH NABAVKI
VRIJEDNOSTI JEDNAKE I VEĆE OD 5.000 €¹⁹**

I OPŠTI PODACI O NABAVCI		
1.	Plan javnih nabavki za godinu:	20
2.	Redni broj iz plana javnih nabavki:	21
3.	Predmet nabavke (naziv):	22
4.	Da li predmet nabavke čine dva ili više predmeta nabavke iz člana 75, 76 i 77 ZJN (mješovita nabavka)?	23 DA/NE
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, navesti glavni predmet nabavke:	24
6.	Postupak nabavke (zaokružiti): ²⁵	a) otvoreni postupak b) ograničeni postupak

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. Zanimariti ukoliko se radi o jednostavnoj nabavci.

²¹ Zanimariti ukoliko se radi o jednostavnoj nabavci.

²² Navesti tačan naziv postupka javne nabavke iz Plana javnih nabavki za godinu iz tačke 1. Budući da se jednostavne nabavke ne unose u Plan javnih nabavki, navesti naziv jednostavne nabavke što preciznije.

²³ 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 76 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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 5.000 € određena je vrijednosnim razredom u skladu sa članom 26 stav 1 tačka 2 i 3 ZJN. Odabir izvršiti u zavisnosti od

		<ul style="list-style-type: none"> 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 5.000 € i) okvirni sporazum j) dinamički sistem nabavke²⁶
7.	Da li je potrebno zaključiti okvirni sporazum, odnosno uspostaviti dinamički sistem nabavke?	²⁷ DA/NE
8.	Navesti broj godina na koji je potrebno zaključiti okvirni sporazum, odnosno uspostaviti dinamički sistem nabavke:	²⁸

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.

²⁶ Nije primjenjivo do uspostavljanja ESJN. Rok do kada se očekuje uspostavljanje ESJN je 01.07.2021. godine. 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.

²⁷ 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.

²⁸ Imajući u vidu prethodna objašnjenja okvirnog sporazuma, navesti broj godina na koji je potrebno zaključiti okvirni sporazum.

9.	Objasniti razlog/e za zaključenje okvirnog sporazuma, odnosno uspostavljanje dinamičkog sistema nabavke:	29		
II PODACI O VRIJEDNOSTI NABAVKE				
10.	Procijenjena vrijednost (bez PDV):	Ukupna:	30 _____ €	
		po programima:	31 d) vojska: _____ € e) administracija: _____ € f) međ.saradnja: _____ €	
		po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:
			32 _____	_____ €
			_____	_____ €
11.	Vrijednost PDV:	Ukupna:	33 _____ €	
		po programima:	34 a) vojska: _____ € b) administracija: _____ € c) međ.saradnja: _____ €	
		po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:
			35 _____	_____ €
			_____	_____ €
12.	Okvirni sporazum/dinamički sistem nabavke ³⁶	Godina potpisivanja okvirnog sporazuma/uspostavljanja dinamičkog sistema nabavke:	37 _____	
		Ukupna vrijednost okvirnog sporazuma bez PDV:	38 _____	

²⁹ Navesti razloge zbog kojih je za naručioca najbolja opcija zaključenje okvirnog sporazuma.

³⁰ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV iz Plana.

³¹ 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.

³² 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.

³³ Upisati vrijednost PDV iz Plana.

³⁴ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos PDV u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa.

³⁵ 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.

³⁶ 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 posebni opravdani slučajevi zbog kojih bi Ministarstvo odbrane kao naručilac zaključilo okvirni sporazum na duži period, jer isti primjenjuje gore navedenu Uredbu. Tačka 11 primjenjivaće se i kod uspostavljanja dinamičkog sistema nabavki, kada bude pušten u rad Elektronski sistem javnih nabavki (ESJN).

³⁷ Upisati godinu u kojoj je potpisan okvirni sporazum (godina Plana javnih nabavki po kojoj je pokrenuta procedura na osnovu koje je potpisan okvirni sporazum).

³⁸ Navesti ukupno ugovoreni iznos po OS bez PDV.

	Ukupna vrijednost PDV:	39
	I godina bez PDV (godina potpisivanja):	40
	Vrijednost PDV:	41
	II godina bez PDV:	42
	Vrijednost PDV:	43
	III godina bez PDV:	44
	Vrijednost PDV:	45
	IV godina bez PDV:	46
	Vrijednost PDV:	47
	V godina bez PDV:	48
	Vrijednost PDV:	49
	VI godina bez PDV:	50
	Vrijednost PDV:	51
	VII godina bez PDV:	52
	Vrijednost PDV:	53

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:	54	DA/NE
14.	Posjedovanje ovlaštenja (dozvola, licenca, odobrenje ili	55	

³⁹ Navesti vrijednost PDV za sve vrijeme trajanja OS.

⁴⁰ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u I godini bez PDV (godina potpisivanja OS).

⁴¹ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u I godini (godina potpisivanja OS).

⁴² Upisati zbir svih ugovora potpisanih u II godini bez PDV.

⁴³ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u II godini.

⁴⁴ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u III godini bez PDV.

⁴⁵ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u III godini.

⁴⁶ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u IV godini bez PDV.

⁴⁷ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u V godini.

⁴⁸ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u V godini bez PDV.

⁴⁹ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u VI godini.

⁵⁰ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u VI godini bez PDV.

⁵¹ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u VII godini.

⁵² Upisati zbir svih ugovora potpisanih u VII godini bez PDV.

⁵³ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u VII godini.

⁵⁴ Navesti DA ukoliko se zahtijeva, NE ukoliko se ne zahtijeva.

⁵⁵ 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.

	drugi akt) u skladu sa zakonom:	
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:	56
16.	Odnos vrijednosti imovine i dospjelih obaveza i/ili druge finansijske parametre:	57
c) Stručna i tehnička sposobnost		
17.	Iskustvo na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke:	58
18.	Stručni i kadrovski kapaciteti koji su potrebni za izvršenje ugovora:	59
19.	Mehanizacija, tehnička oprema i/ili drugi kapaciteti koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora:	60
20.	Uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke:	61
21.	Uspostavljen sistem zaštite životne sredine:	62

⁵⁶ Iznos može biti najviše dvostruka procijenjena vrijednost javne nabavke, dokazuje se dostavljanjem finansijskih iskaza za dvije prethodne finansijske godine.

⁵⁷ Predvidjeti racio analizu finansijskih izvještaja po tačno određenim grupama (pokazatelje likvidnosti, pokazatelje aktivnosti, pokazatelje strukture finansiranja, pokazatelje rentabilnosti, pokazatelje tržišne vrijednosti).

⁵⁸ 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.

⁵⁹ Predvidjeti dokaze o angažovanju radne snage (kopija radne knjižice, prijava za osiguranje ili ugovor o radu) sa odgovarajućim referencama koje su potrebne za izvršenje predmeta nabavke u skladu sa zakonom.

⁶⁰ Predvidjeti listu osnovnih sredstava i opreme u svojini odnosno obezbijedenih na drugi način u skladu sa zakonom.

⁶¹ Predvidjeti sertifikat ili drugu odgovarajuću potvrdu nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke.

⁶² Predvidjeti sertifikat ili drugu odgovarajuću potvrdu nadležnog organa ili organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine.

22.	Opis i karakteristike predmeta nabavke:	63	
IV METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA⁶⁴			
23.	Zaokružiti odabrani kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:	c) cijena; ⁶⁵ d) odnos cijene i kvaliteta; e) trošak životnog ciklusa;	
23.1	Odnos cijene i kvaliteta:	Odnos cijene i kvaliteta:	Bodovi:
		1) ponuđena cijena;	66
		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>	
23.2.	Trošak životnog ciklusa: ⁶⁷	Troškovi koje snose naručilac ili drugi korisnik, kao što su: – troškovi nabavke, odnosno kupovine; – troškovi korišćenja, kao što je potrošnja energije i drugih resursa;	

⁶³ Predvidjeti uzorke odnosno fotografije robe koja je predmet nabavke, čiju je vrijednost ponuđač obavezan potvrditi, ukoliko to naručilac zahtijeva.

⁶⁴ U skladu sa Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list CG", broj 74/20).

⁶⁵ Samo za nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i u jednostavnim nabavkama.

⁶⁶ U skladu sa članom 118 stav 3 ZJN najviše do 90 bodova, preostali broj bodova do 100 dodijeliti kvalitetu po predviđenim parametrima.

⁶⁷ 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.

		<p>– troškovi održavanja; troškovi povezani sa završetkom životnog ciklusa, kao što su troškovi prikupljanja i reciklaže.</p> <p><i>(detaljno obrazložiti svaki odabrani trošak i dodijeliti odgovarajući broj bodova po svakom - u koloni "bodovi" navesti samo ukupan broj bodova)</i></p>	
		<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> <p><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:	68	DA/NE
25.	Obrazložiti razloge zbog kojih predmet nabavke nije podijeljen po partijama (ukoliko jeste, preskočiti ovu rubriku):	69	
26.	Način utvrđivanja ekvivalentnosti u slučaju postupanja po članu 88 stav 3 ZJN:	70	
27.	Razlozi za određivanje predmeta nabavke po jedinici mjere u	71	

⁶⁸ 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).

⁶⁹ 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.

⁷⁰ 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.

⁷¹ 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 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.

	odnosu na koju se daje ponuda (u slučaju da se koristi ova opcija iz Zakona):	
VI DEFINISANJE SPECIFIČNIH USLOVA ODABRANIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE⁷²		
28.	Način ograničenja broja kvalifikovanih kandidata:	73
29.	Podnošenja ponuda sa varijantama:	74 DA/NE
30.	Elektronska aukcija:	75 DA/NE
31.	Elektronski katalog:	76 DA/NE
32.	Vrsta i uslovi rezervisane nabavke:	77
33.	Predmet pregovora:	78
34.	Način pregovaranja:	79
35.	Naziv potencijalnih ponuđača kod pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje:	80
36.	Obrazloženje razloga skraćivanja roka za podnošenje ponuda iz razloga hitnosti javne nabavke:	81

⁷² Ne primjenjuje se kod jednostavnih nabavki.

⁷³ 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.

⁷⁴ 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.

⁷⁵ 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.

⁷⁶ 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.

⁷⁷ Ukoliko se daje mogućnost rezervisanja prava učešća u postupku javne nabavke navesti vrste i uslove rezervisane nabavke.

⁷⁸ Kod pregovaračkih postupaka navesti šta će biti predmet pregovora (cijena, tehničke karakteristike tražene robe, usluga, radova i sl.).

⁷⁹ Navesti proceduru pregovaranja (početak pregovora, tok pregovora, broj lica koja mogu učestvovati u pregovaranju, rok pregovaranja i slično).

⁸⁰ 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 Uprave za javne nabavke koja je preduslov za isti.

⁸¹ Zakonodavac je dao mogućnost naručiocu da može da odredi kraći rok za podnošenje ponuda, a koji ne može da bude kraći od 15 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, ako to zahtijevaju

VII ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE KOJI SU OD ZNAČAJA ZA SAČINJAVANJE PONUDE I IZVRŠENJE UGOVORA⁸²		
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:	
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:	
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 патената i odgovoran	

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.

⁸² 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.

	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 PRIMAOCU I LICIMA KOJA ĆE SAČINITI IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA		
64.	Posebna kvalitativna kontrola:	83
65.	Podaci o primaocu:	84
66.	Plaćanje (obrada računa):	85
67.	Lica 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, stepen stručne spreme i zvanje):	86
IX RASKID I IZMJENA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI⁸⁷		
68.	Razlozi za raskid ugovora o javnoj nabavci:	88

⁸³ 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 sljedeće 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 uključivanja 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).

⁸⁴ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (organizaciona jedinica MO ili jedinice VCG).

⁸⁵ Upisati podatke o organizacionoj jedinici 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.

⁸⁶ U skladu sa članom 152 ZJN, naručilac je dužan da vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci i da u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora i izvještaj objavi u ESJN. U ovoj rubrici navesti ime i prezime lica koja su u organizacionoj jedinici, za čije se potrebe vrši nabavka, odgovorna za organizaciju prijema robe i kontrolu izvršenja ugovornih obaveza. Navesti sve tražene podatke radi ostvarivanja efikasne komunikacije sa Direkcijom za nabavke, u čijoj nadležnosti je objava navedenog izvještaja u zakonskom roku na ESJN.

⁸⁷ Nije moguća primjena kod jednostavnih nabavki.

⁸⁸ 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 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

69.	Razlozi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci:	89
X LICA ANGAŽOVANA NA SPROVOĐENJU PREDMETNE JAVNE NABAVKE⁹⁰		
70.	Predlog članova komisije (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne sprema i zvanje):	91
71.	Lice/a koje je/su učestvovalo/a u planiranju predmetne javne	92

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.

⁸⁹ 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; 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 ZJN. Ako je neophodno u ugovoru o javnoj nabavci vršiti bitne izmjene iz člana 150 ZJN 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.

⁹⁰ 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.

⁹¹ 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.

⁹² Obavezno navesti sve tražene podatke o licima koja su učestvovala u planiranju predmetne javne nabavke.

	nabavke (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	
72.	Da li su lica iz tačke 70 i 71 u potencijalnom sukobu interesa u smislu člana 41 ZJN?	⁹³ DA/NE
73.	Podaci o istraživanju tržišta predmeta nabavke:	⁹⁴

⁹³ 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 podugovarača. 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.

⁹⁴ Upisati podatke o istraživanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li se 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.

TEHNIČKI 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 1



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, a u vezi člana 176 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", broj 74/19), ovlašćeno lice Ministarstva odbrane Crne Gore donosi

PLAN POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI ZA
_____ GODINU

Plan za Robe

Redni broj	Vrsta predmeta posebne javne nabavke	Naziv predmeta nabavke	Procijenjena vrijednost posebne javne nabavke	Vrijednost PDV-a	Ukupna procijenjena vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma	Budžetska pozicija, odnosno pozicija finansijskog plana	Izvor finansiranja
1.							
...							

Ukupna vrijednost - **Robe**:

Procijenjena vrijednost posebnih javnih nabavki: _____

Vrijednost PDV-a: _____

Plan za Radove

Redni broj	Vrsta predmeta posebne javne nabavke	Naziv predmeta nabavke	Procijenjena vrijednost posebne javne nabavke	Vrijednost PDV-a	Ukupna procijenjena vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma	Budžetska pozicija, odnosno pozicija finansijskog plana	Izvor finansiranja
1.							
...							

Ukupna vrijednost - **Radovi**:

Procijenjena vrijednost posebnih javnih nabavki: _____

Vrijednost PDV-a: _____

Plan za Usluge

Redni broj	Vrsta predmeta posebne javne nabavke	Naziv predmeta nabavke	Procijenjena vrijednost posebne javne nabavke	Vrijednost PDV-a	Ukupna procijenjena vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma	Budžetska pozicija, odnosno pozicija finansijskog plana	Izvor finansiranja
1.							
...							

Ukupna vrijednost - **Usluge**:

Procijenjena vrijednost posebnih javnih nabavki: _____

Vrijednost PDV-a: _____

UKUPNO:

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PLANA POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI: _____

VRIJEDNOST PDV-A: _____

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

Obrazac 2



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

**ZAHTEJEV ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I
BEZBJEDNOSTI**

(izuzev nabavki čija je procijenjena vrijednost do 5.000 € bez PDV-a)

1.	Plan posebne javne nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti za godinu:	⁹⁵ _____	
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:	⁹⁶ _____ €
		po programima:	⁹⁷ g) vojska: _____ € konto _____
			h) administracija: _____ € konto _____
			i) međ.saradnja: _____ € konto _____
po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:	
	⁹⁸ _____	_____ €	
	_____	_____ €	
_____	_____ €	_____ €	
5.	OKVIRNI SPORAZUM	Godina potpisivanja OS:	⁹⁹ _____
		Ukupno ugovoreni iznos po OS:	_____
		I godina OS (godina potpisivanja):	¹⁰⁰ _____

⁹⁵ Upisati godinu Plana posebnih javnih nabavki iz oblasti odbrane i bezbjednosti

⁹⁶ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

⁹⁷ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa

⁹⁸ Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

⁹⁹ Upisati godinu u kojoj je potpisan okvirni sporazum (godina Plana javnih nabavki po kojoj je pokrenuta procedura na osnovu koje je potpisan okvirni sporazum)

¹⁰⁰ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u I godini sa PDV-om (godina potpisivanja OS)

		II godina:	101
		III godina:	102
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI			
6.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku javne nabavke:	103	(kada je primjenljivo)
7.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	104	
8.	Uzorak, opis, fotografija:	105	
9.	Tajnost podataka:	106	
10.	Kontrolna lista naoružanja i vojne opreme	107	
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;	108
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	109
		3) kvalitet;	
		4) tekući troškovi održavanja;	
		5) troškovna ekonomičnost;	
		6) tehničke i tehnološke prednosti;	

¹⁰¹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u II godini sa PDV-om

¹⁰² Upisati zbir svih ugovora potpisanih u III godini sa PDV-om

¹⁰³ Za posebne javne nabavke iz oblasti odbrane i bezbjednosti, 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.

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

¹⁰⁶ Unijeti da li nabavka sadrži tajne podatke u cjelini ili djelimično, stepen tajnosti i broj rješenja o stepenovanju.

¹⁰⁷ 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.

¹⁰⁸ 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.

¹⁰⁹ Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno..

		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:	110	
12.	Specifikacija (detaljan opis):	111	Aneks 1 (obavezan prilogh
13.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)		
13.1.	Mjesto isporuke:	112	
13.2.	Rok isporuke/izvršenja: (u danima):	113	
13.3.	Garantni rok:	114	
13.4.	Garancije kvaliteta:	115	
14.	Ostali, opcioni uslovi za ponuđače: (ova polja nisu obavezna da se popune)		
14.1.	Obezbjeđenje rezervnih djelova:	116	
14.2.	Obuka:	117	

¹¹⁰ 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 diskriminatorni. 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).

¹¹¹ 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.

¹¹² Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasarna, izdvojeni objekat).

¹¹³ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvozno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao). Potrebno je posebno obrazložiti zahtjev ukoliko je predloženi rok isporuke kraći od minimalno 20 dana, kao i kraći od maksimalno 30 dana (što znači da je izuzetno bitno da rok isporuke bude ekstremno kratak).

Može se upisati 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;

¹¹⁴ 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 diskriminatorni.

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i dlično).

¹¹⁷ 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...)

14.3.	<i>Servisiranje:</i>	118
14.4.	<i>Prateća dokumentacija:</i>	119
14.5.	<i>Post-garancijske obaveze:</i>	120
14.6.	<i>Drugo: _____</i>	121
15.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA	
15.1.	<i>Posebna kvalitativna kontrola:</i>	122
15.2.	Podaci o primaocu:	123
15.3.	Plaćanje (obrada računa):	124
15.4.	<i>Drugo: _____</i>	125
16.	Predlog članova komisije:	126
17.	Lice/a koje je/su učestvovalo/a u planiranju predmetne javne nabavke:	127
18.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:	128
19.	<i>Ostali zahtjevi i napomene:</i>	129

¹¹⁸ Upisati posebne zahtjeve po pitanju servisiranja.

¹¹⁹ Upisati posebne zahtjeve po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...).

¹²⁰ Upisati ukoliko se treba naglasiti neka potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca.

¹²¹ Upisati naziv zahtjeva i opisati ga, jer prethodno u ovom obrascu nije opisan.

¹²² 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).

¹²³ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

¹²⁴ 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.

¹²⁵ Upisati naziv zahtjeva i opisati ga jer prethodno u ovom obrascu nije opisan.

¹²⁶ Upisati Ime i prezime, organizacionu jedinicu u kojoj radi, telefon i e-mail za kontakt.

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.

¹²⁷ Upisati Imena i prezimena lica koja su učestvovala u planiranju predmetne javne nabavke, kao i njihove funkcije u organizaciji ministarstva.

¹²⁸ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li se 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....

¹²⁹U ovom polju potrebno je upisati sve što nije prethodno obrascem definisano a tiče se predmetne javne nabavke.

PRILOG:

Aneks 1 – specifikacija;

R. b.	Opis nabavke, dijela nabavke	predmeta odnosno predmeta	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1					
2					
3					

Kao jedna od mogućih specifičnosti je posebnost pregovaračkog postupka bez objave, kod kojeg je potrebno recimo, dostaviti podatke - predlog potencijalnih proizvođača / ponuđača / dobavljača (naziv, adresa, kontakt telefon, e-mejl i drugo), jer se u tom postupku poziv upućuje na konkretnu adresu. Naravno potrebno je u tom slučaju navesti i saglasnost Uprave za javne nabavke koja je preduslov za isti.



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

**ZAHTEJEV ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I
BEZBJEDNOSTI (do 5000,00 €)**

1.	Plan posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti: 20____.godina				
2.	Redni broj iz plana:				
3.	Predmet nabavke (naziv):				
VRIJEDNOST NABAVKE:					
4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	¹³⁰	_____ €	
		¹³¹ po programima:			
		j) vojska:	_____ €	konto _____	
		k) administracija:	_____ €	konto _____	
		l) međ.saradnja:	_____ €	konto _____	
5.	Detaljan opis zahtjeva:		¹³²		
6.	PRIJEM - IZVRŠENJE nabavke				
7.	Podaci o primaocu:		¹³³		
8.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:		¹³⁴		
9.	Firme koje su dostavile ponudu na osnovu istraživanja tržišta:				
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon	
				E-mail adresa	

¹³⁰ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana (bez PDV-a).

¹³¹ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa.

¹³² Ukoliko je nabavka jednostavnija ili se radi o nabavci do 5.000 € u ovo polje upisuju se svi potrebni podaci.

¹³³ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

¹³⁴ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li se 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...

Obrazac 4



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, 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 5



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, 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:	Pošanski 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,	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
-------	------------------------	--	----------------	----------

	odnosno dijela predmeta nabavke			
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 kriterijuma¹³⁵:

- 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,**

preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresu Direkcije za nabavke i ugovaranje Direktorata za logistiku Ministarstva odbrane, na adresi **ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica.**

¹³⁵ Naručilac određuje jedan kriterijum za izbor najpovoljnije ponude, a ostale ponuđene opcije briše

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, 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 koverta 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 koverta, odnosno omota, naznačiti naziv i sjedište, odnosno ime i adresu ponuđača; Ponuda ne treba biti zapečaćena pečatnim voskom.

.....

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)

OBRAZAC

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 ¹³⁶	
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	

¹³⁶ 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.

OBRAZAC

_____ (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.

Obrazac 6



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

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 ¹³⁷	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:

¹³⁷Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 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 ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu 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 7



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

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.g 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:	Pošanski 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 I



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 II
CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

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

ZAHTEJEV 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.

NASLOVNA STRANA PONUDE

(naziv ponuđača)

podnosi

(naziv naručioca)

P O N U D U

po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za postupak nabavke za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama broj _____ od _____ godine za nabavku _____

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ¹³⁸	
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	

¹³⁸ 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.¹³⁹

¹³⁹ Shodno propisima i opšteprihvaćenom praksom u državi prijema

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.¹⁴⁰

¹⁴⁰ Shodno propisima i opšteprihvaćenom praksom u državi prijema

Obrazac III



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

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 _____ sa
ti 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 ponude¹⁴¹

¹⁴¹ Ponoviti koliko je puta potrebno u zavisnosti od broja ponuđača u konkretnom postupku

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:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

Cijena najpovoljnije ponude

--

Sa izabranim ponuđačem 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 _____;
Izvještaj 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 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.

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O NABAVCI

Broj i datum ugovora	
Predmet ugovora	
Ugovoreni iznos	
Realizovan iznos	
% realizacije ugovora	
Datum poslednje fakture koja je poslata na plaćanje	
Kvalitativan odnos dobavljača / izvršioca usluge / izvođača radova	
Problemi koji su nastali u realizaciji ugovora uzrokovani tekstom ugovora i/ili ponudom koja je prilog ugovora	
Predlog za unapređenje budućih ugovora (uzeti u razmatranje prilikom narednog sačinjavanja zahtjeva za ugovaranje)	

Prilog:

- Naturalni pokazatelji realizacije ugovora po sledećem:
 - a) Robe - dostaviti sumarni pregled svih primljenih stavki sa količinama
 - b) Usluge – dostaviti pregled pruženih usluga prilagođen za konkretni ugovor, odnosno, dostaviti opšti opis kojim se prezentuje realizacija ugovora ukoliko je primjenljivije
 - c) Radovi – dostaviti podatak o broju privremenih situacija i njihovim zavodnim brojevima i datumima, naknadnim radovima i td.