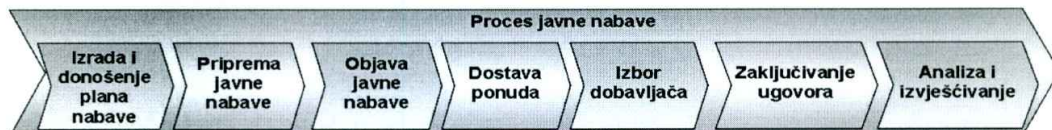
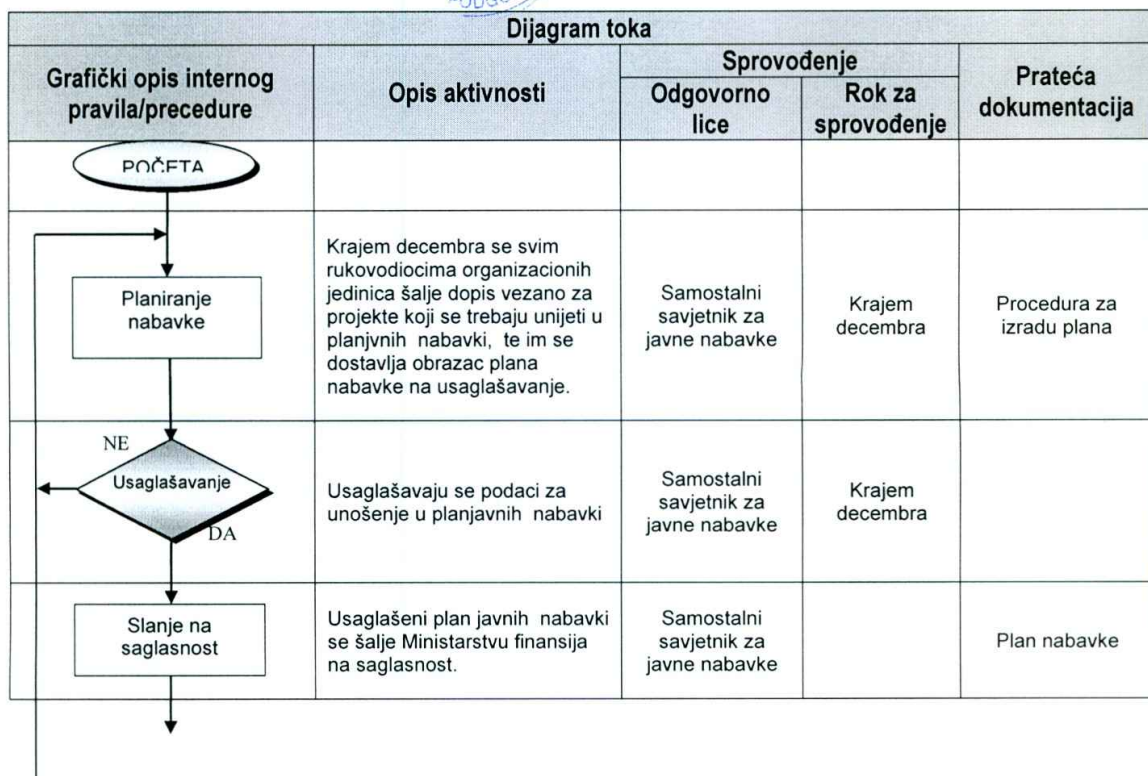


INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Sekretar ministarstva
Naziv internog pravila/procedure	
Proces javne nabavke	
Cilj internog pravila/procedure	
Zakonita nabavka roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar ministarstva.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Iniciranje nabavke i budžet.</p> <p>Aktivnosti: Prijem zahtjeva za javnu nabavku i obrada zahtjeva; donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke; donošenje rješenja o komisiji za sprovođenje postupka nabavke; donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, ili odluke o poništavanju postupka, sklapanje ugovora sa odabranim ponuđačem, izvršenje ugovora i praćenje njegovog izvršenja, čuvanje i arhiviranje dokumentacije o sprovedenom postupku.</p> <p>Rezultat: Realizacija planirane nabavke.</p>	
Osnovni rizici	
Predmet nabavke nije dobro određen (loša procjena količina i vrijednosti), procijenjena vrijednost nije precizno utvrđena, tenderska dokumentacija sadrži bitne propuste i nedostatke, nemogućnost realizovanja planirane nabavke..	
Odgovornost i ovlašćenje	
<p>Samostalni savjetnik zadužen za javne nabavke može biti samo lice sa visokom stručnom spremom koje je u radnom odnosu kod naručioca i ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. On priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove. Komisija za javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije, sprovodi javno otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o javnom otvaranju ponuda, vrši pregled, ocjenu, upoređivanje i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, priprema odgovor na žalbu.</p> <p>Generalni direktori: - prate ugovore, iniciraju raskid ugovora.</p>	

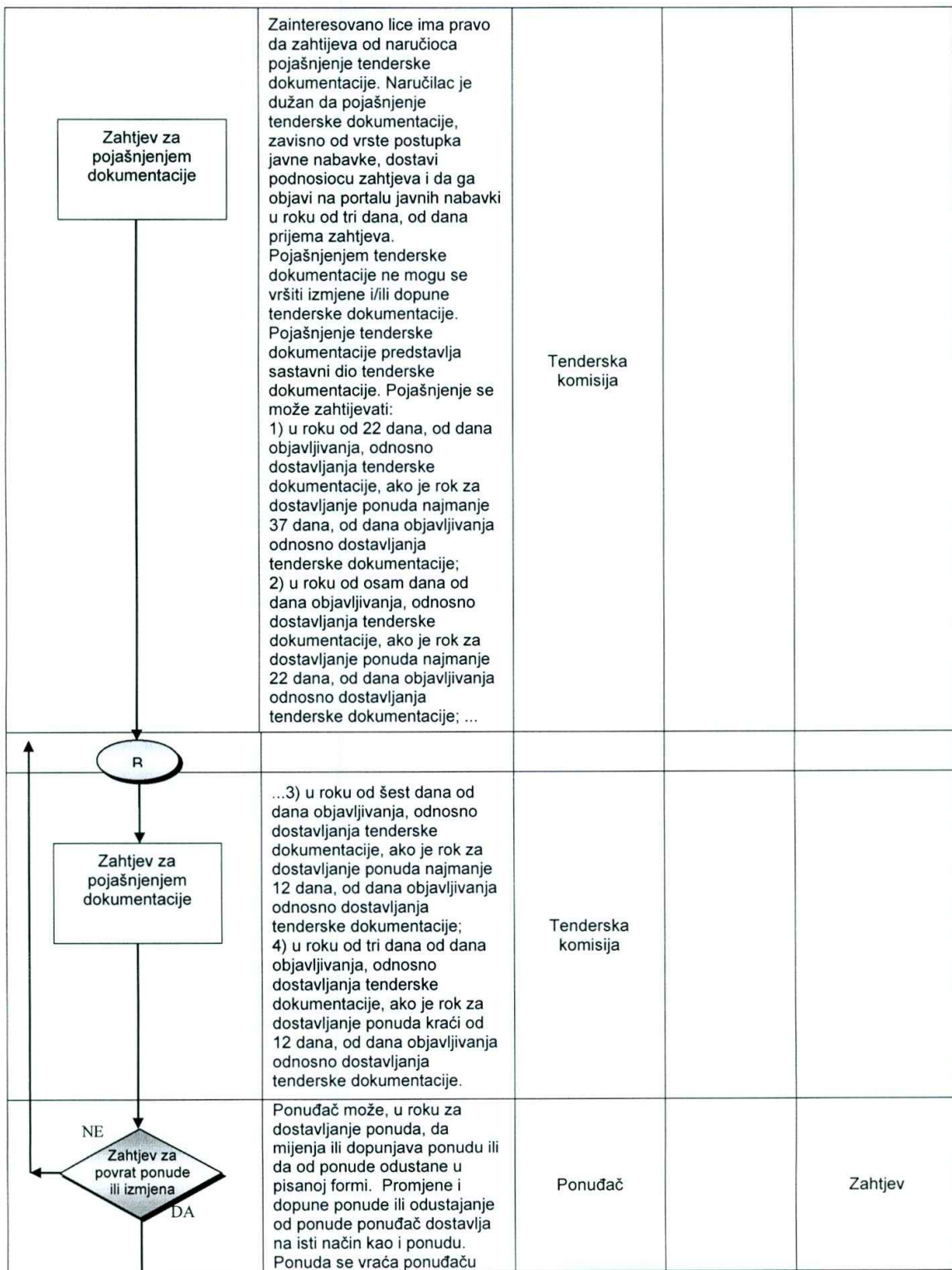
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Proces izrade planske dokumentacije, procesi nabavki, strategija turizma, procesi vezani za turizam, građevinarstvo, prostorno planiranje, turizam, životna sredina i klimatske promjene, upravljanje otpadom i komunalni razvoj, stanovanje, i ostala opšta nabavka roba i usluga.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proces nabavke, programska/ informatička podrška i ostali resursi.
Zakoni i propisi
Zakon o javnim nabavkama, Procedura za planiranje budžeta.
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
D1.1 Otvoreni postupak javne nabavke



	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.

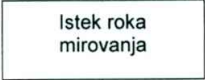

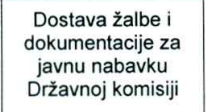

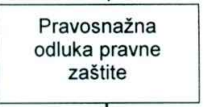
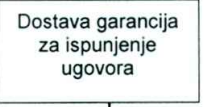
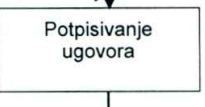


	<p>Ministarstvo finansija mora dati saglasnost na plan javnih nabavki, ukoliko plan nije u redu Ministarstvo će dati prijedloge korekcija.</p>	<p>Ministarstvo finansija</p>		
	<p>Plan javnih nabavki se nakon dobijene saglasnosti šalje na objavljivanje Upravi za javne nabavke koja ga objavljuje na portalu javne nabavke. U planu nabavke se definiše postupak koji se koristi. Plan javnih nabavki može da se mijenja tokom godina amandmanima i da se dostavi na saglasnost i isto se objavljuje.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke, Uprava za javne nabavke</p>	<p>Po saglasnosti</p>	<p>Plan nabavki</p>
	<p>Rukovodilac službe za opšte poslove prima od rukovodilaca organizacionih jedinica zahtjev da se sprovede određeni postupak i da se donese odluka o pokretanju postupka i rješenje o komisiji.</p>	<p>Rukovodilac službe za opšte poslove</p>	<p>Prema planu</p>	<p>Zahtjev</p>
	<p>Predlažu se članovi komisije a služba za opšte poslove priprema odluke i rješenje.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>		<p>Rješenje</p>
	<p>Izrada tenderske dokumentacije u skladu sa zahtjevima za pripremu dokumentacije i Zakonu o javnim nabavkama.</p>	<p>Komisija</p>	<p>U što kraćem roku</p>	<p>Tenderska dokumentacija</p>
	<p>Kontrola dokumentacije za nadmetanje. Nakon kontrole šalje se Upravi za javne nabavke koja opet kontroluje dokumentaciju prije objave.</p>	<p>Rukovodilac službe za opšte poslove, Uprava za javne nabavke</p>	<p>Bez odlaganja</p>	
	<p>Objavljuje se dokumentacija o javnoj nabavci na sajtu javne nabavke.</p>	<p>Uprava za javne nabavke</p>		



	neotvorena u slučaju odustajanja od ponude.			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Javno otvaranje ponuda</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Ponude se otvaraju javno najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda. Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica. Javno otvaranje ponuda počinje utvrđivanjem broja primljenih ponuda, po redosledu prijema, uključujući izmjene ili dopune, odnosno odustanak od ponuda, blagovremenost ponuda i naziv, odnosno ime ponuđača. Otvaranju ponuda prisustvuje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, odnosno službenik za javne nabavke vodi zapisnik.</p>	Tenderska komisija		Ponude
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Vođenje zapisnika o otvaranju ponuda</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Zapisnik sadrži parametre opisane u članu 98. ZJN. Zapisnik potpisuju članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, odnosno službenik za javne nabavke i prisutni ovlašćeni predstavnici ponuđača.</p>	Tenderska komisija		Zapisnik o otvaranju ponuda
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pregled i ocjena ponuda</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda vrši, zavisno od vrste postupka javne nabavke, komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda ili službenik za javne nabavke, bez učešća ponuđača. Ponude se ocjenjuju provjerom da li je sadržaj ponude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, odnosno službenik za javne nabavke može, u toku postupka ocjene ispravnosti ponuda, da zahtijeva od ponuđača objašnjenja ponude radi otklanjanja sumnji u ispravnost ponude. Objašnjenjem ponude ne mogu da se vrše izmjene, odnosno dopune ponude.</p>	Tenderska komisija		Ponude

	<p>Postupku vrednovanja ponuda komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, odnosno službenik za javne nabavke pristupa nakon ocjene ispravnosti ponuda. Svaki član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda vrši odvojeno vrednovanje ponuda koje se vrši u skladu sa čl. 102., 103., i 104. ZJN.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>		<p>Odluka o izboru</p>
	<p>Razlozi za poništenje postupka javne nabavke mogu postojati prije isteka roka za dostavu ponuda i nakon isteka roka za dostavu ponuda.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>Bez odlaganja, na osnovu dokaza..</p>	<p>Odluka o poništenju</p>
	<p>Odluku o poništenju postupka javne nabavke naručilac će objaviti na portalu javnih nabavki.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>Bez odlaganja</p>	<p>Odluka o poništenju postupka</p>
	<p>Naručilac pregleda i ocjenjuje primljene ponude i donosi odluku o odabiru prema kriterijumu za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji za nadmetanje. Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>10 dana od otvaranja ponuda</p>	<p>Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda</p>
	<p>U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručilac obavezno navodi analitički prikaz traženih i datih dokaza o sposobnosti, prihvatljivost ponuda te razloge isključenja ponuda. Naručilac će pozvati ponuđače čije ponude imaju jednak broj bodova i izbor će se izvršiti žrijebom.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>10 dana od otvaranja ponuda</p>	<p>Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda</p>
	<p>Naručilac je dužan da odluku o izboru najpovoljnije ponude donese u roku određenom pozivom za javno nadmetanje, odnosno pozivom za nadmetanje.. Odluku o obustavljanju postupka javne nabavke donosi ovlašteno lice naručioca, na prijedlog komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, odnosno službenika za javne nabavke.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke Ovlašteno lice</p>		
	<p>Odluka o izboru ponude dostavlja se svakom ponuđaču preporučenom poštom .</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>		

	<p>Rok mirovanja iznosi 10 dana. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o izboru. Naručilac ne smije potpisati ugovor o javnoj nabavci prije isteka roka mirovanja.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>		
	<p>Žalbu može podnijeti bilo koje zainteresovano lice. Postupak zaštite prava pokreće se žalbom koja se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki. Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno, putem pošte preporučenom pošiljkom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa naprednim elektronskim potpisom.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>10 dana je rok za žalbu</p>	
	<p>Naručilac je obavezan odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema žalbe dostaviti Državnoj komisiji sve podatke vezane za žalbeni postupak. Priprema se dokumentacija i dostavlja državnoj komisiji zajedno sa odgovorom na žalbu žalitelju. Uz odgovor na žalbu se podnosi i original ponuda.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>U roku od 8 dana od dana primanja žalbe</p>	<p>Žalba i dokumentacija za javnu nabavku</p>
				
	<p>Po pravosnažnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti. Postupa se po rješenju komisije.</p>	<p>Komisija</p>		<p>Rješenje</p>
	<p>Garancije za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuđač, ako je isto bilo traženo u tenderskoj dokumentaciji. Dostava garancija nije obavezna već na zahtjev.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>U roku od 8 dana</p>	<p>Garancija</p>
	<p>Naručilac zaključuje ugovor o javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija. Ugovor o javnoj nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude.</p>	<p>Komisija, Sekretar ministarstva, Ministar</p>		<p>Ugovor</p>

<p>Objava ugovora</p>	<p>Zaključenii ugovori se objavljuju na portalu javnih nabavki.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>		<p>Objava</p>
<p>Arhiviranje dokumentacije</p>	<p>Naručilac je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabavke do 15.000,00 Eura vrijednosti sačuvati. Rok čuvanja je 3 godine od završetka postupka a za javne nabavke iznad 15.000,00 Eura rok čuvanja je 5 godina. Komisija mora predati dokumentaciju i razdužiti se s dokumentacijom.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>3 ili 5 godina</p>	
<p>F</p>				
<p>Izvršenje ugovora o javnoj nabavci</p>	<p>Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavci u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Rukovodioci organizacionih jedinica u ime naručioca obavezni su da kontrolišu je li izvršenje ugovora o javnoj nabavci u skladu sa uslovima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavci za vrijeme njegovog trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je naručilac obavezan da sprovede novi postupak javne nabavke ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Prije isteka roka može se ugovor mijenjati aneksom ugovora.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>Sve vrijeme trajanja ugovora o nabavci.</p>	
<p>Dostava izvještaja o javnoj nabavci</p>	<p>Naručilac je obavezan da izradi izvještaj o javnoj nabavci za prethodnu godinu i dostavi ga Upravi za javne nabavke.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>28.02. tekuće godine za prethodnu o svim nabavkama</p>	
<p>KRAJ</p>				