

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list CG", broj 37/10) ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU EKOLOGIJE, PROSTORNOG PLANIRANJA I URBANIZMA

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma (u daljem tekstu: Ministarstvo)
 2. Osnovne dimenzije upravljanja i kontrole javnih nabavki Ministarstva su:
 - Utvrđivanje cilja javnih nabavki:
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
 - Primjena procesa javnih nabavki:
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom,
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke.
 - Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki
- Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
- iniciranje i odobravanje nabavke,
 - praćenje realizacije nabavke.

3. Plan javnih nabavki i izbor postupka za nabavke

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

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

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, odobrenim budžetom (prilikom izrade budžeta pripremaju osnove za Plan javnih nabavki) i Zakonom o javnim nabavkama, a u koordinaciji sa rukovodiocem Službe za ekonomsko - finansijske poslove, dostavljaju predloge za pripremu Plana javnih nabavki za sledeću godinu, najkasnije, do kraja tekuće godine tj.31.decembra

rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke koji preko šefa Kancelarije za opšte poslove, iste prosleđuje službeniku za javne nabavke, radi objedinjavanja.

Službenik za javne nabavke vrši objedinjavanje predloga Plana javnih nabavki do 11.januara tekuće godine i dostavlja ga rukovodiocu Službe za ekonomsko - finansijske poslove, koji kontroliše da li je predlog Plana javnih nabavki kompletan i usklađen sa Zakonom o budžetu. Rok za kontrolu je jedan dan od dana dostave Plana javnih nabavki.

Ako prilikom kontrole ima primjedbi, vraća predlog Plana javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu službeniku za javne nabavke, koji ga nakon dorade, sledećeg dana, dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica na saglasnost. Rok za saglasnost je jedan dan od dana dostave. Dobijenu saglasnost sa predlogom Plana javnih nabavki službenik za javne nabavka dostavlja na odobrenje šefu Kancelarije za opšte poslove, a on na odobrenje rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke. Plan javnih nabavki se dostavlja ovlašćenom licu Ministarstva na potpis. Plan javnih nabavki se do 15. januara tekuće godine dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi dobijanja neophodne saglasnosti.

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

Službenik za javne nabavke na osnovu dostavljenih predloga, vrši pripremu predloga izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki i dostavlja ga rukovodiocu Službe za ekonomsko - finansijske poslove, koji kontroliše da li je predlog izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki usklađen sa Zakonom o budžetu. Ako prilikom kontrole ima primjedbi, vraća predlog izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu službeniku za javne nabavke, koji ga nakon dorade dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica, koji su inicirali izmjene i/ili dopune, na saglasnost. Dobijenu saglasnost sa predlogom izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki službenik za javne nabavka dostavlja na odobrenje šefu Kancelarije za opšte poslove, a on na odobrenje rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke. Izmjene i/ili dopune Plana javnih nabavki se dostavlja ovlašćenom licu Ministarstva na potpis. Izmjene i/ili dopune Plana javnih nabavki se dostavljaju organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi dobijanja neophodne saglasnosti.

Postupci javnih nabavki su:

- 1) otvoreni postupak;
- 2) ograničeni postupak;
- 3) konkurentski postupak sa pregovorima;
- 4) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje;

- 5) partnerstvo za inovacije;
- 6) konkurentski dijalog;
- 7) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje

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

Službenik za javne nabavke vrši objedinjavanje dostavljenih predloga Plana centralizovanih javnih nabavki do 12. januara tekuće godine, na obrascu 1 iz Uredbe o načinu planiranja i sprovođenja centralizovanih javnih nabavki i dostavlja ga, na saglasnost rukovodiocu Službe za ekonomsko- finansijske poslove, a nakon dobijene saglasnosti, dostavlja ga preko šefa Kancelarije za opšte poslove, na odobrenje rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke. Plan centralizovanih nabavki se dostavlja ovlašćenom licu Ministarstva na potpis.

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

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

Plan javnih nabavki donosi ovlašćeno lice Ministarstva.

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

5. **Službenik za javne nabavke.** Službenik za javne nabavke mora imati završen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki. Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima.

6. **Početak procesa.** Proces inicira, ministar/rukovodioci organizacionih jedinica u skladu sa Planom javnih nabavki. Postupak javne nabavke može da se pokrene samo za nabavke koje su utvrđene Planom javnih nabavki za tekuću godinu i za koje ima obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Financijska sredstva obuhvataju i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke.

7. Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.

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

Ovlašćeno lice Ministarstva, donosi rješenje o formiranju Komisije koje priprema službenik za javne nabavke.

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

Komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije, priprema i donosi 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, priprema predlog ugovora i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

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

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

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

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

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

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

Spisak dostavljenih dijelova ponuda službenik arhive evidentira kroz internu dostavnu knjigu po redosledu prijema. Nakon prijema, dijelovi dostavljenih ponuda se odlažu u bijeli neprovidni omot, stavljaju u internu dostavnu knjigu i odmah se predaju članovima komisije / službeniku za javne nabavke.

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

- 10. Otvaranje i vrednovanje ponuda.** Sve pristigle ponude sistem će automatski otvoriti dospijećem roka definisanog za otvaranje ponuda. Elektronsko otvaranje ponuda podrazumijeva trenutak od kojeg sistem na dalje omogućava pristup "otvorenim" ponudama svim akterima u postupku, uz generisanje Zapisnika o otvaranju koji se šalje ponuđačima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Javno otvaranje dijela ponuda koji se ne dostavlja preko ESJN vrši Komisija o čemu sačinjava Zapisnik o javnom otvaranju ponuda na Obrascu 8 Pravilnika o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki i dostavlja ga ponuđačima preko ESJN i dodaje na ESJN sistem u dijelu "Dokumenta".

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

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

- 12. Ugovor o javnoj nabavci.** Ovlašćeno lice Ministarstva, na predlog Komisije, potpisuje ugovor o javnoj nabavci u pisanoj formi, najkasnije u roku od 3 dana od dana dostavljanja od strane Komisije, sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, a nakon izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude. Komisija najkasnije u roku od 2 dana potpisan ugovor dostavlja ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija. Ugovor o javnoj nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, osim u pogledu iskazivanja PDV-a. Ugovor se sačinjava u 6 istovjetnih primjeraka i to dva primjerka za ponuđača, jedan primjerak za arhivu ministarstva, jedan primjerak za Službu za pravne, opšte poslove i javne nabavke -

službenika za javne nabavke, jedan primjerak za Službu za ekonomsko - finansijske poslove i jedan primjerak organizacionoj jedinici koja je inicirala postupak javne nabavke.

Ponuđač ne može početi sa realizacijom predmeta nabavke ako ne dostavi potpisani ugovor o javnoj nabavci, garanciju za dobro izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma i/ili drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja traženo tenderskom dokumentacijom u roku od 15 dana, od dana dostavljanja ugovora.

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

13. Praćenje realizacije ugovora. Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka javnih nabavki određuju lice koje će da:

- 1) vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci
- 2) vodi računa da li su nastupile okolnosti utvrđene članom 150 Zakona o javnim nabavkama
- 3) o realizaciji ugovora blagovremeno izvještava neposrednog rukovodioca
- 4) da u roku od 15 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora **na obrascu broj 1** koji je prilog ovog Internog uputstva i isti dostavi rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke koji preko šefa Kancelarije za opšte poslove, isti dostavlja službeniku za javne nabavke.

Rukovodilac Službe za ekonomski-finansijske poslove realizuje plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke, kao i parafirane fakture od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke.

Za nabavke koje inicira Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, vrši Služba za ekonomsko - finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno izvještava rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke i šef Kancelarije za opšte poslove.

Službenik za javne nabavke prethodno pomenute ugovore sa finansijskim dijelom ponude, putem e maila, dostavlja svim službenicima ministarstva na upoznavanje.

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

Za nabavke za koje je sprovedena centralizovana javna nabavka, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, vrši Služba za ekonomsko - finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji de blagovremeno izvještava rukovodilac Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke i šef Kancelarije za opšte poslove.

14. Izvještaji. Službenik za javne nabavke:

- sačinjava polugodišnje izvještaje za periode od 1. januara do 30. juna i od 01. jula do 31. decembra tekuće godine - **statistički** izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i **izvještaj o sprovedenim** nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke koje dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki u roku od 30 dana od dana isteka navedenog perioda, a u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki;

- do 28. februara tekuće godine sačinjava **statistički** izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i **izvještaj o sprovedenim** nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, za prethodnu godinu i izvještaj dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki, a u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki; izvještaji se dostavljaju u pisanoj i elektronskoj formi (ESJN);

- izvještaj o realizaciji ugovora objavljuje na ESJN, u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci, a u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki;

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

-sačinjava Evidenciju u postupcima javnih nabavki u skladu sa Pravilnikom o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki;

Sva gore navedena akta službenik za javne nabavke dostavlja rukovodiocu Službe za pravne, opšte poslove i javne nabavke preko šefa Kancelarije za opšte poslove.

15. Jednostavne nabavke. Jednostavne nabavke se sprovode u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Internim pravilom za postupanje Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki.

16. Stupanjem na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu održivog razvoja i turizma broj: 01-883/1 od 23.04.2020.godine i Interno pravilo za postupanje Ministarstva održivog razvoja i turizma prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki broj: 01-885/1 od 23.04.2020.godine.

17. Ovo Interno pravilo objavljuje se na internet stranici na adresi <https://www.gov.me/cyr/mepg> i na oglasnoj tabli, Ministarstva.

18. Ovo Interno uputstvo stupa na snagu sledećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio knjige procedura Ministarstva.

Broj: 16-8363/1

U Podgorici, 28.10.2022.godine



MINISTARKA

Ana Novaković Đurović

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Zb: Broj i datum tenderske dokument acije	Opis predm eta javne nabavk e	Vrsta postu pka javne nabavk e	Pozicij a u planu javnih nabavk i	Iznos budžeta predviđen planom	Podaci o ponuđaču (naziv , PIB)	Podaci o podugovar ačima (naziv, PIB, % učešća u ugovorenoj nabavci)	Vrijedn ost	Perio d trajan ja	Rok i način izvrše nja	Rok plaćan ja	Garant ni period	Opis izmjene osnovni h elemena ta ugovora i datum izmjene	Vrijedn ost ugovor a nakon izmjen e	Dat um zakl juče nja ugo vora	Datum potpun realizacij ugovori okvirno sporazum

Službenik koji je sačinio izvještaj

(ime i prezime, potpis)

Rukovodilac organizacione jedinice

(ime i prezime, potpis)