

Na osnovu Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21 i br.052/22), Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/2025) i Zakona o javnim nabavkama (Službeni list CG 84/2024. godine), na predlog Direkcije za javne nabavke Direktorata za finansijske poslove, Ministar unutrašnjih poslova, donosi internu proceduru

## **INTERNO PRAVILO O PLANIRANJU, PRIPREMI, SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI I PRAĆENJU REALIZACIJE UGOVORA**

### **Predmet i cilj interne procedure**

#### **Član 1**

Ovim internim pravilom bliže se uređuje način sprovođenja postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i uloga, odgovornosti i ovlašćenja svih zaposlenih uključenih u postupke planiranja, pripreme, sprovođenja i realizacije javnih nabavki.

Cilj internog pravila je obezbjeđivanje zakonitog, transparentnog, efikasnog i ekonomičnog sprovođenja postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.

**Rukovodioci organizacionih jedinica** su generalni direktori, sekretar ministarstva, rukovodioci Službi i Odjeljenja, šef kabineta, direktor Uprave policije ( u daljem tekstu: rukovodioci organizacionih jedinica).

**Korisnik javne nabavke** je svaka organizaciona jedinica Ministarstva (iz prethodnog stava) koja je nosilac planiranja u okviru budžetskih sredstava ili sredstava koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom, koja je inicirala javnu nabavku u skladu sa obezbijeđenim budžetom/sredstvima i za čije potrebe se sprovodi javna nabavka.

### **Pravni osnov, obuhvat primjene i sprovođenje postupaka**

#### **Član 2**

Postupci javnih nabavki sprovode se u potpunosti u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, kao i drugim važećim propisima iz ove oblasti.

Ovim internim pravilom bliže se uređuju pitanja koja nijesu detaljno regulisana navedenim propisima iz stava 1 ovog člana, a odnose se na organizaciju i tok postupka planiranja, iniciranja i praćenja realizacije procesa i predmeta javne nabavke u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

Odredbe ovog internog pravila primjenjuju se na sve organizacione jedinice i zaposlene koji učestvuju u postupcima javnih nabavki.

### **Plan javnih nabavki**

#### **Član 3**

Plan javnih nabavki planira se i donosi na osnovu odobrenog programskog budžeta Ministarstva za tekuću godinu, shodno odobrenim iznosima budžetskih pozicija po programskim aktivnostima, a na inicijativu/predlog rukovodioca organizacionih jedinica Ministarstva.

Direkcija za javne nabavke u saradnji sa Direkcijom za finansije, računovodstvo, budžet i obračun, odmah po usvajanju Zakona o budžetu za tekuću godinu, rukovodiocima organizacionih jedinica dostavlja odobreni budžet po aktivnostima i pozicijama koji se odnosi na tu organizacionu jedinicu.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji iniciraju pokretanje postupka javnih nabavki, prije pripremanja plana javnih nabavki i pokretanja postupka javne nabavke mogu da izvrše istraživanje tržišta radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti, nakon čega predlog potreba organizacione jedinice dostavljaju Direktoratu za finansijske poslove- Direkciji za javne nabavke.

Blagovremeno sačinjavanje Plana javnih nabavki se obezbjeđuje na način što rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju pisane predloge iz stava 1 ovog člana, koji obavezno treba da sadrži opis predmeta nabavke, budžetsku poziciju i procijenjenu vrijednost, za godišnji plan nabavki roba, usluga i radova Direktoratu za finansijske poslove-Direkciji za javne nabavke **u prvoj polovini januara tj najkasnije do 15.januara.**

Nakon objedinjavanja i usaglašavanja Plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim godišnjim budžetom po budžetskim aktivnostima i pozicijama, Direkcija za javne nabavke Direktorata za finansijske poslove isti dostavlja na odobrenje/ovjeru i potpis ovlašćenom licu Ministarstva, najkasnije do **25.januara** tekuće godine a sve u cilju objavljivanja u zakonskom roku odnosno do 31.01. tekuće finansijske godine.

Nakon donošenja Plana javnih nabavki od strane ovlašćenog lica, isti se dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki-Ministarstvu finansija radi dobijanja neophodne saglasnosti.

Nakon dobijanja saglasnosti iz prethodnog stava Plan javnih nabavki se kao važeći objavljuje u roku i na način koji je propisan Zakonom o javnim nabavkama.

#### **Centralizovane javne nabavke**

##### **Član 4**

Direkcija za javne nabavke ka rukovodiocima organizacionih jedinica inicira a zatim u skladu sa važećim propisima, vrši objedinjavanje dostavljenih predloga Plana centralizovanih javnih nabavki do **15. januara** tekuće godine.

Plan centralizovanih javnih nabavki se najkasnije do **25.januara** tekuće godine dostavlja organu uprave nadležnom za upravljanje državnom imovinom.

#### **Izmjena Plana javnih nabavi**

##### **Član 5**

Izmjena Plana javnih nabavki donosi se na način što rukovodioci organizacionih jedinica koji imaju potrebu za nabavkom/ma koja nije predviđena važećim Planom javnih nabavki Ministarstva, dostavljaju predlog za izmjenu Plana javnih nabavki za tekuću godinu u skladu sa odobrenim sredstvima Direktoratu za finansijske poslove – Direkciji za javne nabavke. Sastavni dio predloga za izmjenu Plana javnih nabavki je inicijativa za pokretanje konkretnog postupka/aka nabavke koji nije/su bio/li predviđen/i do tada važećim Planom javnih nabavki, sa procijenjenom vrijednošću i predlogom odgovarajućuje budžetske pozicije na kojoj su rapoloživa sredstva za ovom prilikom inicirane postupke.

Po dobijanju predloga iz prethodnog stava, Direkcija za javne nabavke vrši usaglašavanje istog u saradnji sa Direkcijom za finansije, računovodstvo, budžet i obračun po pitanju raspoloživih sredstava, te ukoliko je Izmjena Plana javnih nabavki zakonski i budžetski moguća, ista se podnosi ovlašćenom licu na potpis i dalju proceduru a nakon dobijanja neophodne saglasnosti Ministarstva finansija Izmjena Plana javnih nabavki se objavljuje na portalu (CEJN) javnih nabavki.

## **Pokretanje postupka javne nabavke**

### **Član 6**

Postupak javne nabavke pokreće se podnošenjem inicijalnog zahtjeva za pokretanje postupka od strane rukovodioca organizacione jedinice – korisnika nabavke. Uz inicijalni zahtjev obavezno se dostavlja:

- a) tehnička specifikacija predmeta nabavke u papirnoj i elektronskoj formi;
- b) procijenjena vrijednost nabavke, uz napomenu sa ili bez pdv-a;
- c) predlog uslova za učešće u postupku;
- d) zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke;
- e) predlog člana ili članova komisije za sprovođenje postupka javne nabavke od kojih je minimum jedno lice predloženo kao stručni član, ukoliko je potrebno formirati komisiju.
- f) predlog odgovornog lica za praćenje realizacije ugovora.

### **Član 7**

Po prijemu inicijalnog zahtjeva iz člana 6 stav 1, Direkcija za javne nabavke vrši provjeru da li je predmetna nabavka predviđena Planom javnih nabavki i da li su za njenu realizaciju obezbijedena finansijska sredstva u budžetu.

Na osnovu inicijalnog akta korisnika iz prethodnog člana, Direkcija za javne nabavke vrši analizu predmeta nabavke i određuje vrstu postupka javne nabavke, u skladu sa članom 51 Zakona o javnim nabavkama.

## **Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke**

### **Član 8**

Postupak javne nabavke sprovodi naručilac, preko Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donijetim na osnovu tog zakona.

Komisiju za sprovođenje postupka javne nabavke, rješenjem obrazuje ovlašćeno lice naručioca, a sve u skladu sa članom 48 Zakona o javnim nabavkama. Komisija se sastoji od neparnog broja članova. U sastavu Komisije obezbjeđuje se adekvatna stručna zastupljenost,

Nakon imenovanja, Komisija bez odlaganja, po pravilu, u roku od 30 dana, osim ukoliko u inicijativi korisnika nabavke nije naznačena hitnost, pristupa izradi tenderske dokumentacije, koja se objavljuje putem Elektronskog sistema javnih nabavki. Komisija i službenik za javne nabavke odgovorni su za zakonito i pravilno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima. Komisija radi u skladu sa načelima transparentnosti, konkurencije i jednakog tretmana ponuđača.

## **Službenik za javne nabavke**

### **Član 9**

Službenik za javne nabavke je lice zaposleno kod naručioca u Direkciji za javne nabavke Direktorata za finansijske poslove koje ima visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.

Ovlašćeni službenici za javne nabavke iz prethodnog stava su opisom radnih mjesta i potrebnim kvalifikacijama, sa određenim brojem izvršilaca jasno predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva u Direkciji za javne nabavke Direktorata za finansijske poslove.

Službenik za javne nabavke obavlja poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, uključujući poslove propisane članom 47 istog zakona.

## **Realizacija nabavke**

### **Član 10**

Rukovodilac organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka javne nabavke određuje lice odgovorno za praćenje realizacije ugovora.

Lice iz stava 1 ovog člana dužno je da, radi blagovremenog pokretanja novog postupka javne nabavke najkasnije 3 (tri) mjeseca prije isteka važećeg ugovora dostavi inicijativu za pokretanje novog postupka javne nabavke, a u slučaju nove potrebe za predmetom javne nabavke, dostavi inicijativu najkasnije 60 (šezdeset) dana prije nastupanja potrebe za tim predmetom.

Odgovorno lice za praćenje i realizaciju ugovora iz člana 6 stav 1 tačka 7, dužno je da prati izvršenje ugovornih obaveza, kontroliše isporuku robe, usluga i radova, prati utrošak sredstava, vrši kontrolu i usklađenost faktura sa ugovorom i pratećom dokumentacijom.

Ovjerena faktura, sa pratećom dokumentacijom, dostavlja se u roku od maksimalno 3 dana od prijema iste, organizacionoj jedinici nadležnoj za javne nabavke, uz propratni akt i naznaku da je roba isporučena, usluga izvršena, odnosno radovi izvedeni u skladu sa zaključenim ugovorom.

Samostalni referenti – nabavljači, zaposleni u Direkciji za javne nabavke, uz potvrdu/potpis odgovornog lica za praćenje i realizaciju ugovora, vrše količinski prijem robe i sačinjavaju prijemnice, te su dužni da, nakon izvršenog prijema, prijemnice zajedno sa pratećom dokumentacijom (fakturom i otpremnicom) dostave službeniku za javne nabavke koji je sproveo postupak javne nabavke.

Nakon izvršene kontrole iz prethodnih stavova ovog člana, službenik za javne nabavke koji učestvuje u konkretnom postupku nabavke vrši konačnu provjeru kompletne dokumentacije sa tenderskom i potpisanim ugovorom, priprema i objedinjava kompletnu dokumentaciju te se iz Direkcije za javne nabavke prosljeđuju ovjerene fakture sa pratećom dokumentacijom Direkciji za finansije, računovodstvo, budžet i obračun, u roku od maksimalno 3 dana od prijema iste.

Odgovorna lica u Direkciji za javne nabavke, u smislu ove odredbe, jesu službenici za javne nabavke zaduženi za konkretan postupak javne nabavke, te su isti, u skladu sa članom 47 Zakona o javnim nabavkama, dužni da evidentiraju i vrše formalnu i suštinsku kontrolu usklađenosti faktura sa ugovorom i prihvaćenom ponudom, dostavljaju ispravne fakture nadležnom rukovodiocu, a neispravne ili nepotpune vraćaju na ispravku.

### **Član 11**

Odgovorna lica u Direkciji za javne nabavke, u smislu ove odredbe službenici za javne nabavke zaduženi za konkretan postupak javne nabavke, dužna su da vrše redovno praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama i sačinjavaju odgovarajuće izvještaje iz svoje nadležnosti.

Nedeljni izvještaj se sačinjava i dostavlja petkom, dok se mjesečni izvještaj dostavlja svakoj 1. (prvog) za prethodni mjesec.

Izveštaji iz stava 1 ovog člana sačinjavaju se za potrebe Direktorata i sadrže podatke o realizovanim postupcima javnih nabavki, stepenu izvršenja ugovornih obaveza, eventualnim odstupanjima, kao i drugim relevantnim informacijama od značaja za praćenje realizacije.

Ova obaveza se sprovodi u cilju obezbjeđenja kontinuiranog praćenja realizacije ugovora o javnim nabavkama, interne kontrole i transparentnosti postupaka, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore.

#### Član 12

Izuzetno od člana 11 ove uredbe, Direkcija za javne nabavke vrši kontrolu realizacije ugovora o javnim nabavkama i sačinjava izvještaje o realizaciji ugovora, kao i statističke izvještaje o javnim nabavkama, u skladu sa članom 152 i članom 182 Zakona o javnim nabavkama.

Izveštaji iz stava 1 ovog člana sačinjavaju se u rokovima, na način i po sadržaju utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, te se dostavljaju i objavljuju putem ESJN.

#### Član 13

Stupanjem na snagu ovog internog pravila e procedure, prestaje da važi Interna procedura "Izrada plana javnih nabavki" i "Otvoren postupak javne nabavke i uloga svih zaposlenih u javnim nabavkama", u okviru Knjige procedura Ministarstva unutrašnjih poslova, broj 01-040/2121630/2 od 08.11. 2021. godine.

#### Član 14

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila i procedura Ministarstva unutrašnjih poslova Crne Gore.

Broj: 070/26-29021

23.04.2026



MINISTAR

Danilo Šaranović

