



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: gradonacelnik@ Cetinje.me

www.cetinje.me

Broj: 01-426/22-783

Cetinje, 06. april 2022. godine

INTERNO UPUTSTVO O SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

I OPŠTE INFORMACIJE

Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19), uređuju se pravila postupaka javnih nabavki radi zaključivanja ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavci robe, radova ili usluga, zaštita prava u postupcima javnih nabavki i druga pitanja od značaja za javne nabavke. Podzakonskim aktima bliže su određeni obrasci za pojedine faze postupaka i uređena metodologija iskazivanja podkriterijuma koji se koriste u postupku javne nabavke, način vrednovanja, upoređivanja i bodovanja ponuda (Pravilnik o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 066/20 od 06.07.2020, 077/20 od 29.07.2020, 014/21 od 12.02.2021), Pravilnik o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 074/20 od 23.07.2020)).

Poslove javnih nabavki, vrši službenik za javne nabavke koga imenuje ovlašćeno lice naručioca. 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 Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i podzakonskim aktima.

Postupak javne nabavke može da se pokrene samo ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva i ako je nabavka predviđna planom javnih nabavki.

Godišnji plan javnih nabavki dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja - Direktoratu za politiku javnih nabavki do 31. januara tekuće godine, radi objavljivanja na ESJN¹.

Procijenjena vrijednost javne nabavke i ponuđena cijena iskazuju se u EUR-ima, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost (u daljem tekstu: PDV), uključujući i sve troškove, nagrade i moguća obnavljanja ugovora na osnovu okvirnog sporazuma. Naručilac je dužan da u planu javnih nabavki, tenderskoj dokumentaciji, odluci o izboru najpovoljnije ponude i odluci o poništenju postupka navede procijenjenu vrijednost javne nabavke.

II PREDMET NABAVKE

Vrste predmeta nabavke su:

¹ Elektronski sistem javnih nabavki



a) Nabavka robe

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.

b) Nabavka usluga

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.

c) Nabavka radova

Predmet nabavke radova je:

- 1) izvođenje radova;
- 2) projektovanje i izvođenje radova;
- 3) izvođenje radova ili poslova na izgradnji objekta visokogradnje i/ili niskogradnje, kao cjeline koja ispunjava sve ekonomske i tehničke zahtjeve naručioca.

d) Mješovite nabavke

Ako predmet nabavke čine dva ili više predmeta, predmet nabavke se određuje prema glavnom predmetu nabavke.

Glavni predmet nabavke je 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 ako oba predmeta imaju jednaku vrijednost glavni predmet je usluga. Ako su različiti djelovi predmeta mješovite nabavke objektivno odvojivi, naručilac može da odluči da zaključi posebne ugovore za posebne djelove mješovite nabavke ili da zaključi jedan ugovor.

e) Određivanje predmeta nabavke po partijama

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.

Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija.

Ako je tenderskom dokumentacijom predviđena mogućnost dodjele više partija istom ponuđaču, naručilac može da zaključi ugovor o javnoj nabavci za svaku partiju posebno ili kombinacijom više ili svih partija predmeta nabavke.



III VRIJEDNOSNI RAZREDI ZA NABAVKE

Članom 26 Zakona o javnim nabavkama, nabavke se razvrstavaju na:

A) Jednostavne nabavke

Jednostavne nabavke mogu se sprovesti na sledeće načine:

1) Direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke, za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura. (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)).

Ukoliko se nabavka sprovodi ovim putem, neophodno je poslati zahjev za dobijanje saglasnosti gradonačelniku Prijestonice. Uz zahjev za dobijanje saglasnosti neophodno je dostaviti potvrdu da su ta sredstva obezbijeđena Budžetom Prijestonice/Kapitalnim budžetom Crne Gore ili na drugi način u skladu sa zakonom. Gradonačelnik će u koordinaciji sa Sekretarijatom za finansije i ekonomski razvoj/Sekretarijatom za investicije i održivi razvoj/Kancelarijom za normativno pravne poslove i javne nabavke razmotriti zahtjev i odgovoriti da li postoji saglasnost za sprovođenje nabavke direktnim prihvatanje fakture/ugovora. Nakon dobijene saglasnosti može se pristupiti nabavljanju roba/radova/usluga.

Nakon realizacije nabavke direktnim prihvatanjem fakture obaveza je sekretara/direktora da dostavi original ovjerenu fakturu/ugovor gradonačelniku Prijestonice. Ukoliko je sve prethodno ispunjeno, gradonačelnik će izvršiti verifikaciju i odobrenje fakture, i takvu fakturu poslati upravi/sekretarijatu/direkciji od koje je stigla. Sekretar/direktor pečatom verifikovanu fakturu od strane gradonačelnika šalje na plaćanje Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj, odnosno Sekretarijatu za investicije i održivi razvoj, ukoliko se plaćanje vrši iz Kapitalnog budžeta Crne Gore, a kopiju pečatom verifikovane fakture Kancelariji za normativno pravne poslove i javne nabavke zbog potreba vođenja evidencije shodno članu 180 Zakona o javnim nabavkama. Ukoliko u Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj, odnosno Sekretarijatu za investicije i održivi razvoj stigne faktura, koja nema verifikacioni pečat od strane gradonačelnika, istu nije moguće platiti i neophodno je vratiti sekretarijatu/upravi/direkciji iz koje je stigla.



2) Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se:

- objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda na elektronskom sistemu javnih nabavki ili
- dostavljanjem zahtjeva ponuđačima preko elektronskog sistema javnih nabavki, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovao djelovanjem naručioca, uz obavezno detaljno obrazlaganje razloga hitnosti. (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)).

Da bi se postupak jednostavnih nabavki pokrenuo na ovaj način, neophodno je da se uputi zahtjev za sprovođenje postupka jednostavnih nabavki Kancelariji za normativno pravne poslove i javne nabavke. Uz zahtjev je neophodno dostaviti potvrdu da su obezbijeđena finansijska sredstva za realizaciju nabavke (potvrda iz Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, ukoliko su sredstva obezbijeđena iz Budžeta Prijestonice). U zahtjevu je potrebno navesti:

- naziv (opis) predmeta nabavke u skladu sa planom javnih nabavki
- procijenjenu vrijednost bez uračunatog PDV-a
- tehničke karakteristike ili specifikaciju (potpisani i ovjereni svi listovi)
- način i rok plaćanja
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluga
- mjesto izvršenja
- ukoliko je neophodno navesti druge uslove koji su od značaja za realizaciju nabavke (licence, sertifikate, standarde, garancije itd.).

Nakon ovako primljenog zahtjeva Kancelarija za normativno pravne poslove i javne nabavke sprovodi postupak jednostavne nabavke, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda i donosi obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke. Ishod postupka jednostavne nabavke može biti poništenje postupka ili izbor najpovoljnije ponude. Ukoliko je ishod postupka izbor najpovoljnije ponude, slijedi pripremanje i zaključivanje Ugovora. Ugovor se zaključuje između ponuđača i ovlašćenog lica Naručioca od kojeg je pokrenut zahtjev (sekretar/direktor). Obaveza pripreme Ugovora za zaključivanje i praćenje realizacije istog je u nadležnosti organa koji je pokrenuo postupak. U slučaju nepoštovanja ugovorom definisanih odredbi, predviđenih rokova, prekoračenja u naručivanju roba, usluga ili radova iznad ugovorene vrijednosti predstavlja odgovornost rukovodioca organa koji je pokrenuo javnu nabavku i podliježe kaznenim odredbama shodno Zakonu o javnim nabavkama i drugim propisima. Nadležni organ je obavezan da u roku od 7 dana od dana



realizacije Ugovora Kancelariji za normativno pravne poslove i javne nabavke dostavi izvještaj o realizaciji kako bi se isti objavio na ESJN – u.

B) Javne nabavke

Javnim nabavkama se smatraju:

- 1) javne nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 20.000,00 eura;
- 2) javne nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 40.000,00 eura;
- 3) javne nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od vrijednosnih razreda Evropske unije.

Postupak javne nabavke može da se pokrene samo za nabavke koje su utvrđene planom javnih nabavki za tekuću godinu i za koje su obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Vrsta postupaka javnih nabavki određena je članom 51 Zakona o javnim nabavkama i to:

- 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.

Postupak javne nabavke pokreće se slanjem zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke Kancelariji za normativno pravne poslove i javne nabavke. Zahtjev mora da sadrži:

- naziv (opis) predmeta nabavke u skladu sa planom javnih nabavki
- procijenjenu vrijednost bez uračunatog PDV-a
- tehničke karakteristike ili specifikaciju (potpisani i ovjereni svi listovi)
- način i rok plaćanja
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluga
- mjesto izvršenja
- garantni rok
- druge uslove koji su od značaja za realizaciju nabavke (uslove za obavljanje djelatnosti, dozvole, licence, odobrenja, uslovi stručne i tehničke sposobnosti, sertifikate, standarde, garancije kvaliteta, itd.)

Nakon primljenog zahtjeva, ovlašćeno lice Naručioca (gradonačelnik) rješenjem formira komisiju za sprovođenje postupka javne nabavke.



Komisija sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije. Broj članova Komisije i njihove stručne kvalifikacije ovlašteno lice naručioca određuje zavisno od vrste predmeta javne nabavke. Položeni stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, kao uslov, mora da ispuni najmanje jedna trećina broja članova Komisije. Ako predmet javne nabavke obuhvata više različitih oblasti, u Komisiju se mora imenovati najmanje jedan stručnjak iz svake od tih oblasti koji ispunjava uslove. Obavezan član Komisije mora biti i diplomirani pravnik. Za člana Komisije, po pravilu, imenuje se zaposleni kod naručioca. Ako se iz reda zaposlenih kod naručioca ne mogu imenovati svi članovi Komisije, za člana Komisije može se imenovati lice koje nije zaposleno kod naručioca.

Otvoreni postupak javne nabavke može se sprovesti za svaki predmet nabavke, u kojem svaki privredni subjekat može da podnese ponudu, u skladu sa tenderskom dokumentacijom. Otvoreni postupak pokreće se objavljivanjem tenderske dokumentacije na ESJN, radi podnošenja ponuda. Ponude u otvorenom postupku javne nabavke dostavljaju se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije. Naručilac može da odredi kraći rok za podnošenje ponuda, koji ne može da bude kraći od 15 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom Naručioca. Podnosilac zahtjeva (sekretar/direktor) je dužan da u zahtjevu za pokretanje postupka detaljno obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je potrebno skratiti rok za podnošenje ponuda.

Komisija 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 ovlaštenom 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 zakonom. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Obaveza praćenja realizacije zaključenog Ugovora je u nadležnosti organa koji je pokrenuo postupak. U slučaju nepoštovanja ugovorom definisanih odredbi, predviđenih rokova, prekoračenja u naručivanju roba, usluga ili radova iznad ugovorene vrijednosti predstavlja odgovornost rukovodioca organa koji je pokrenuo javnu nabavku i podliježe kaznenim odredbama shodno Zakonu o javnim nabavkama i drugim propisima. Nadležni organ je obavezan da u roku od 7 dana od dana realizacije Ugovora Kancelariji za normativno pravne poslove i javne nabavke dostavi izvještaj o realizaciji kako bi se isti objavio na ESJN – u.

IV KAZNE NE ODREDBE

Sekretari/direktori moraju postupati u skladu sa ovim Uputstvom, u suprotnom podliježu kaznenim odredbama koje su propisane Zakonom o javnim nabavkama. (član 211, 212).



V ZAVRŠNE ODREDBE

Za sve što nije definisano ovim Uputstvom, primjenjivaće se odredbe iz:

- Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" broj 074/19 od 31.12.2019. godine),
- Pravilnika 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 16.10.2020, 051/21 od 20.05.2021),
- Pravilnika o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 066/20 od 06.07.2020, 077/20 od 29.07.2020, 014/21 od 12.02.2021),
- Pravilnika o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 074/20 od 23.07.2020),
- Pravilnika o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020),

koji se mogu naći na sajtu Ministarstva finansija i socijalnog staranja – Direktorat za politiku javnih nabavki.

U Cetinju, 06.04.2022. godine

Broj: 01-426/22-783

Obradili:

Irena Perović
Službenik za javne nabavke

Marko Brnović
Šef Kancelarije za normativno pravne poslove i javne nabavke

GRADONAČELNIK



Nikola Đurašković