

Direkcija za investicije

Broj:07-426/21-69/2

Tivat, dana godine

07.02.2024.

Na osnovu čl. 7 st. 1 tač. 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), čl. 6 st.1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola, te čl. 12 st. 1 tač. 35 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 40/20), Direkcija za investicije, donosi

IZMJENE I DOPUNE
INTERNE PROCEDURE

za sprovođenje postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki
br.07-426/21-69 i br. 07-426/21-69/1

1. Tačka 2.2.1 Interne procedure dopunjava se na način što se iza broja Službenog lista "074/19" dodaju brojevi "**003/23,011/23**";

2. Tačka 2.2.4. Interne procedure mijenja se tako što se iz iste brišu riječi "vrši otvaranja ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava";

3. Tačka 2.2.4. Interne procedure dopunjava se riječima "Komisija prestaje sa radom zaključenjem ugovora o javnoj nabavci odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke."

4. Tačka 2.2.9. u posljednjem stavu mijenja se tako što umjesto riječi "da dostavi Direkciji izvještaj" treba da stoje riječi "da na zahjev Direkcije dostavi istoj podatke potrebne za izvještaj";

5. Kompletan Tačka 3 Interne Procedure koja se odnosi na jednostavne nabavke mijenja se i glasi:

" 3. JEDNOSTAVNE NABAVKE"

3.1. Jednostavne nabavke su nabavke **roba, usluga i radova** procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura; nabavke **roba i usluga** procijenjenje vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura i nabavke **radova** procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, **sve bez uračunatog pdv-a.**

3.2. Jednostavne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke, a može se obrazovati i komisija koja će ih sprovesti.

3.3. Način sprovođenja jednostavnih nabavki regulisan je Pravilnikom Ministarstva finansija o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list Crne Gore“ br. 016/23,020/23,036/23 i 114/23).

3.4. Za nabavke roba, usluga i radova koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

3.5. O sprovedenim jednostavnim nabavkama vodi se evidencija i podnosi izvještaj Ministarstvu.

3.6. Ovom Internom procedurom bliže se uređuje koordinacija organa lokalne uprave kod sprovođenja **postupka jednostavne nabavke** (za nabavke roba i usluga procijenjenje vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura i nabavke radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura) odnosno sprovođenja jednostavne nabavke izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje **predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora** u zavisnosti od predmeta nabavke (za nabavke roba, usluga i radova procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000.00 eura).

3.7. Organ lokalne uprave, za čije potrebe se vrši jednostavna nabavka koja je u Planu nabavki, treba da: Dostavi Direkciji predlog tehničke specifikacije za jednostavnu nabavku koja je u Planu javnih nabavki na naprijed navedenom Obrascu 2; Ako jednostavnu nabavku sprovodi komisija, da delegira člana komisije iz reda zaposlenih sa odgovarajućom stručnom spremom u zavisnosti od predmeta nabavke; Prati ili delegira lice koje će učestvovati u praćenju realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci koja je sprovedena za potrebe tog organa; Dostavi Direkciji za investicije, na njen zahtjev, podatke korisne za sačinjavanje Izvještaja o realizaciji ugovora;

3.8. **Organ lokalne uprave, uz prehtodne konsultacije sa službenikom za javne nabavke, može da izvrši nabavku roba, usluga i radova procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000.00 eura**, koja nije u Planu nabavki, na način što će: Prvo zatražiti informaciju od Sekretarijata za finansije o mogućnosti realizacije nabavke u smislu raspoloživih finansijskih sredstava i kontu sa kojeg bi se vršilo plaćanje; Po dobijenoj informaciji o raspoloživim sredstvima direktno prihvatiti predmet nabavke određenog ponuđača sa tržišta roba, usluga ili radova - prihvatanjem predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke; Dostaviti Direkciji kopiju predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora radi evedentiranja nabavke i kompletiranja podataka za polugodišnji/godišnji izvještaj."

6. Dosadašnje tačke 3.8; 3.9; 3.10 postaju tačke **4.1, 4.2, 4.3** ispred kojih stoji naslov "4. OPŠTE INFORMACIJE". U dosadašnjoj tački 3.10 koja je po novom tačka 4.3 riječi "dokumentacije po tački 3.7" zamjenjuju se riječima "**dokumentacije po tački 3.8**".

7. Dosadašnje tačke 4; 4.1; 4.2; 4.3; postaju tačke "**5; 5.1; 5.2; 5.3**".

8. Obrazac 3 Interne procedure mijenja se u naslovu tako da umjesto riječi "Izvještaj o realizovanoj javnoj ili jednostavnoj nabavci" treba da stoje riječi "podaci korisni za izvještaj o realizovanoj javnoj ili jednostavnoj nabavci", i u prvoj koloni tabele umjesto riječi "Podnosilac izvještaja" treba da stoje riječi "podnosilac podataka".

9. U ostalom dijelu Interna procedura ostaje nepromijenjena.

Priprema,
Službenik za javne nabavke
Radmila Lučić

R. Lučić

Kontroliše,
V.d. direktora,
Vlado Brguljan

V. Brguljan

Odobrava,
Predsjednik
Željko Komnenović



Dostaviti:
-u spise
-a/a



Direkcija za investicije

Broj:

Tivat, dana

prečišćena verzija

Na osnovu čl. 7 st. 1 tač. 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), čl. 6 st.1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola, te čl. 12 st. 1 tač. 35 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ br. 40/20), Direkcija za investicije, donosi

INTERNU PROCEDURU

za sprovođenje postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki

1. OPŠTI DIO

Ovom internom procedurom uređuju se koordinacija i postupanje organa lokalne uprave u postupcima javnih nabavki i postupcima jednostavnih nabavki u cilju pravilnog, ekonomičnog i efikasnog vršenja poslova javnih nabavki kao i ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja javnih sredstava.

2. JAVNE NABAVKE

2.1. Poslovi javnih nabavki (planiranje nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izrada tenderske dokumentacije i drugih dokumenata, izrada ugovora o javnoj nabavci i praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci kao i dr. poslovi povezani sa postupkom javne nabavke) regulisani su Zakonom o javnim nabavkama ("Sl.list Crne Gore" br. 074/19) i nizom podzakonskih akata Ministarstva finansija, kojima su bliže uređena pojedina pitanja.

2.2. Poslove javnih nabavki obavljaju službenik za javne nabavke i komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.

2.3. Službenik 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 i podzakonskim aktima, te internim aktom Naručioca. Naručilac je dužan da odredi najmanje jedno lice koje obavlja poslove službenika za javne nabavke.

2.4. Komisija sprovodi postupak javne nabavke na način što: priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, 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, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod Naručioca. Službenik za javne nabavke Naručioca može (ali ne mora) biti član komisije, dok jedna trećina članova komisije mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki uključujući službenika. Bliži uslovi za obrazovanje komisije definisani su Pravilnikom Ministarstva finansija o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Sl.list Crne Gore" br. 055/20). Broj članova Komisije i njihove stručne kvalifikacije ovlašćeno lice Naručioca određuje zavisno od vrste predmeta javne nabavke. Ovlašćeno lice naručioca je starješina organa (Predsjednik Opštine) ili lice koje



je on ovlastio da umjesto njega preduzima radnje u postupku javne nabavke. Komisija prestaje sa radom zaključenjem ugovora o javnoj nabavci odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

2.5. Aktivnosti javnih nabavki su i pružanje tehničke i stručne podrške i savjeta u pripremi i sprovođenju postupka javnih nabavki.

2.6. **Postupak javne nabavke** može se pokrenuti samo za nabavke koje su utvrđene **planom javnih nabavki** za tekuću godinu i za koje su **obezbijedena finansijska sredstva budžetom** ili na drugi način u skladu sa zakonom. Plan javnih nabavki za tekuću finansijsku godinu dostavlja do 31.januara Ministarstvu finansija po prethodno pribavljenom mišljenju Sekretarijata za finansije Opštine Tivat. Naručilac može da vrši i izmjene i dopune plana nabavki na koje je takođe potrebno imati saglasnost.

2.7. Prije pripremanja plana nabavki i pokretanja postupka javne nabavke Naručilac može da izvrši **istraživanje tržišta** radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti. Takođe se o predmetu nabavke može zatražiti mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. (Mišljenje se može koristiti u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovodi do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.)

2.8. O sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama podnosi se polugodišnji i godišnji Izvještaj Ministarstvu finansija i vodi se evidencija. Evidencija se vodi i o nabavkama koje su izuzete od primjene zakona.

2.9. U cilju blagovremenog izvršavanja zakonskih obaveza, a na osnovu naprijed navedenog organ lokalne uprave za čije potrebe se vrši nabavka treba da:

- Direkciji za investicije, do kraja decembra tekuće godine, dostavi predlog plana javnih nabavki za narednu godinu, sa očekivanim vremenom pokretanja nabavke, na *Obrascu 1* koji je sastavni dio ove procedure. (Rok se, izuzetno, može prolongirati najkasnije do 15. januara naredne godine – ukoliko budžet nije usvojen ili u drugim sličnim slučajevima);
- Dostavi predlog za izmjenu i/ili dopunu plana (ako se u toku godine ukaže potreba za izmjenom i/ili dopunom plana javnih nabavki – za koju nabavku su obezbijedena sredstva)
- Dostavi podatak o nabavkama koje je sproveo a koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (čl.13-19 Zakona) radi evidentiranja;
- Da za potrebe postupka javne nabavke delegira člana Komisije iz reda zaposlenih, sa odgovarajućom stručnom spremom u zavisnosti od predmeta nabavke;
- Da za potrebe konkretnog postupka javne nabavke predloži tehničku specifikaciju predmeta nabavke na *Obrascu 2* ove procedure;
- Da prati ili delegira lice koje će biti angažovano na praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci koji je zaključen za potrebe tog organa;
- Da tokom trajanja ugovora o javnoj nabavci koordinira sa Direkcijom radi preduzimanja potrebnih mjera u slučaju neizvršavanja ugovorenih obaveza ili drugih okolnosti;
- Da na zahtjev Direkcije dostavi istoj podatke potrebne za izvještaj o realizovanoj nabavci, u roku od 20 dana od realizacije, na *Obrascu 3* ove procedure.

3. JEDNOSTAVNE NABAVKE



3.1. Jednostavne nabavke su nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura; nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura i nabavke radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sve bez uračunatog pdv-a.

3.2. Jednostavne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke, a može se obrazovati i komisija koja će ih sprovesti.

3.3. Način sprovođenja jednostavnih nabavki regulisan je Pravilnikom Ministarstva finansija o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list Crne Gore“ br. 016/23,020/23,036/23 i 114/23).

3.4. Za nabavke roba, usluga i radova koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

3.5. O sprovedenim jednostavnim nabavkama vodi se evidencija i podnosi izvještaj Ministarstvu.

3.6. Ovom Internom procedurom bliže se uređuje koordinacija organa lokalne uprave kod sprovođenja postupka jednostavne nabavke (za nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura i nabavke radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura) odnosno sprovođenja jednostavne nabavke izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (za nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000.00 eura).

3.7. Organ lokalne uprave, za čije potrebe se vrši jednostavna nabavka koja je u Planu nabavki, treba da: Dostavi Direkciji predlog tehničke specifikacije za jednostavnu nabavku koja je u Planu javnih nabavki na naprijed navedenom Obrascu 2; Ako jednostavnu nabavku sprovodi komisija, da delegira člana komisije iz reda zaposlenih sa odgovarajućom stručnom spremom u zavisnosti od predmeta nabavke; Prati ili delegira lice koje će učestvovati u praćenju realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci koja je sprovedena za potrebe tog organa; Dostavi Direkciji za investicije, na njen zahtjev, podatke korisne za sačinjavanje Izvještaja o realizaciji ugovora;

3.8. Organ lokalne uprave, uz prehtodne konsultacije sa službenikom za javne nabavke, može da izvrši nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000.00 eura, koja nije u Planu nabavki, na način što će: Prvo zatražiti informaciju od Sekretarijata za finansije o mogućnosti realizacije nabavke u smislu raspoloživih finansijskih sredstava i kontu sa kojeg bi se vršilo plaćanje; Po dobijenoj informaciji o raspoloživim sredstvima direktno prihvati predmet nabavke određenog ponuđača sa tržišta roba, usluga ili radova - prihvatanjem predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke; Dostaviti Direkciji kopiju predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora radi evedentiranja nabavke i kompletiranja podataka za polugodišnji/godišnji izvještaj.”

4. OPŠTE INFORMACIJE

4.1. Podjela predmeta nabavke na način kojim bi se izbjegla primjena Zakona o javnim nabavkama nije dozvoljena.

4.2. Pri odabiru ekonomski najpovoljnijih ponuda, u postupcima nabavki, primjenjuju se antikorupcijske mjere i mjere za sprječavanje sukoba interesa.



Crna Gora
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br.1,
85320 Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0)32 661 333
www.opstinativat.com
e-mail: investicije@opstinativat.me

4.3. Rukovodioci organa lokalne uprave odgovorni su da blagovremeno delegiraju članove komisije i lica zadužena za praćenje realizacije **ugovora u postupcima javnih i jednostavnih nabavki kao i za dostavljanje dokumentacije po tački 3.8** ove procedure.

5. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

5.1. Danom stupanja na snagu Pravilnika Ministarstva finansija o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Sl.list Crne Gore" br. 61/20,65/20, 71/20,74/20 i 102/20), prestali su da važe Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Sl. List Crne Gore br. 49/17) i Pravilnik o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl.list Crne Gore" br. 49/17). S tim u vezi, prestali su da važe i akti Opštine Tivat – Pravilnik za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja nabavki male vrijednosti br. 1901-404-48/2-17 i Pravilnik za postupanje Opštine Tivat prilikom sprovođenja hitnih nabavki br. 1901-404-70.

5.2. Lice odgovorno za realizaciju interne procedure je direktor Direkcije za investicije.

5.3. Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Priprema,
Službenica za javne nabavke
Radmila Lučić

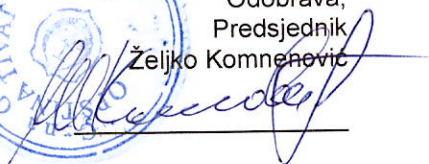


Kontroliše,
V.d. Direktora,
Vlado Brguljan





Odobrava,
Predsjednik
Željko Komnenović





Crna Gora
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br.1,
85320 Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0)32 661 333
www.opstinativat.com
e-mail: investicije@opstinativat.me

Obrazac br. 1

PREDLOG PLANA JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU
ZA _____
(organ lokalne uprave)

R.br.	Vrsta predmeta nabavke /roba, usluga, radovi	Naziv predmeta nabavke	Procijenjena vrijednost	Iznos PDV-a	Ukupno sa PDV-om	Budžetska pozicija i izvor finansiranja	Okvirno vrijeme pokretanja postupka
1.							
2.							
3.							
...							

Starješina organa lokalne uprave,



Crna Gora
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br.1,
85320 Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0)32 661 333
www.opstinativat.com
e-mail: investicije@opstinativat.me

Obrazac br. 2

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE/JEDNOSTAVNE NABAVKE

Zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su od značaja za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora

r.b.	Opis predmeta nabavke u cjelini, odnosno po partiji ili stavkama	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, dimenzija, oblika, bezbjednosti, performansi, označavanja, roka upotrebe i dr...	Jedinica mjere	Količina
1				
2				
3				
...				

- ☐ Rok izvršenja ugovora je _____ dana od dana zaključivanja ugovora.
- ☐ Mjesto izvršenja ugovora je _____.
- ☐ Rok plaćanja je: _____
- ☐ Način plaćanja je: _____
- ☐ Uslovi plaćanja su: _____
- ☐ Garantni rok: _____.
- ☐ Način sprovođenja kontrole kvaliteta _____
- ☐ Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke: _____
- ☐ Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine: _____
- ☐ Izvještaj o testiranju, potvrde i drugi načini dokazivanja _____.
- ☐ Testiranja i metoda testiranja: _____
- ☐ Primopredaja i puštanje u rad: _____
- ☐ Probni rad: _____
- ☐ Stručnog osposobljavanje: _____
- ☐ Obilježavanja ili etiketiranja: _____
- ☐ Pakovanje: _____
- ☐ Način obračuna troškova izvedenih radova: _____
- ☐ Tehnike i metode građenja: _____
- ☐ Uslove za primopredaju: _____
- ☐ Zahtjev za oznake: _____
- ☐ Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja патената i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica
- ☐ Drugi uslovi: _____

(naziv organa lokalne uprave)

Starješina organa lokalne uprave, _____

Obrazac br. 3



Crna Gora
Opština Tivat

Adresa: Trg Magnolija br.1,
85320 Tivat, Crna Gora
tel: +382 (0)32 661 333
www.opstinativat.com
e-mail: investicije@opstinativat.me

Podaci korisni za
IZVJEŠTAJ
O REALIZOVANOJ JAVNOJ NABAVCI ili JEDNOSTAVNOJ NABAVCI

Podnosilac podataka (Naziv organa lokalne uprave)				
Naziv predmeta nabavke				
Redni broj iz Plana nabavki nabavki				
Datum zaključenja ugovora i/ili aneksa ugovora				
Datum realizacije ugovora/aneksa (datum isporuke; datum plaćanja po ispostavljenoj fakturi)				
R.b r.	Naziv dobavljača/izvršioca/ izvođača	Račun/Otpremnica/Situacija:		
		Broj	Datum	Iznos:

Roba/usluge/radovi u svemu _____ odgovaraju /ne odgovaraju) opisu predmeta
iz tehničke specifikacije/predmjera radova odnosno zaključenom ugovoru.

(naziv organa lokalne uprave)

Starješina organa lokalne uprave,
