

U skladu sa članom 73 stav 1 tačka 9 Statuta opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 24/19 i 05/20), kao i u vezi sa članom 13 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 3/08, 20/11, 32/12 i 34/14), a u cilju blagovremenog izvršavanja zakonskih obaveza, efikasnog i urednog sprovođenja odgovarajućih postupaka javnih nabavki, predsjednik opštine Tuzi, donosi

## **INTERNO UPUTSTVO O SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI**

Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19) uređena su pitanja koja se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki, počevši od plana javnih nabavki do ugovora o javnoj nabavci, a podzakonskim aktima bliže su određeni obrasci za pojedine faze postupaka i uređena je metodologija iskazivanja podkriterijuma koji se koriste u postupku javne nabavke, način vrednovanja i bodovanja ponuda (Pravilnik o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki, Pravilnik o načinu utvrđivanja ispravke računске greške u ponudi u postupku javne nabavke, Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke).

Poslove javnih nabavki vrše šefica kancelarije za javne nabavke, samostalna savjetnica I za javne nabavke i samostalna savjetnica III za planiranje i izvještavanje javnih nabavki, koje imenuje Služba predsjednika, s obzirom da je kancelarija javnih nabavki formirana u okviru Službe predsjednika opštine.

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

Godišnji plan javnih nabavki dostavlja se Ministarstvu finansija do 31. januara tekuće godine, radi objavljivanja na ESJN.

Plan javnih nabavki sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) šifru i naziv predmeta nabavke u skladu sa jedinstvenim rječnikom javnih nabavki;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke za svaki predmet nabavke pojedinačno;
- 4) vrijednost PDV-a;
- 5) ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma;
- 6) vrstu postupka javne nabavke;
- 7) budžetsku poziciju, odnosno poziciju finansijskog plana, na kojoj su planirana sredstva za nabavku.

Plan javnih nabavki donosi ovlašćeno lice naručioca.

Nabavke se razvrstavaju na:

- 1) nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;
- 2) nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura;
- 3) nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura;
- 4) javne nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 20.000,00 eura;
- 5) javne nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 40.000,00 eura;
- 6) javne nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od vrijednosnih razreda Evropske unije.



Nabavke pod tačkom 1, 2 i 3 spadaju u jednostavne nabavke čiji način sprovođenja propisuje Ministarstvo finansije.

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

Naručilac bira postupak javne nabavke zavisno od vrste, bitnih karakteristika i posebnih uslova javne nabavke.

Da bi se blagovremeno obezbijedila potrebna sredstva u Budžetu, pripremio odgovarajući Plan javnih nabavki i stvorili uslovi za efikasno sprovođenje odgovarajućih postupaka javnih nabavki, svi organi i službe opštine Tuzi, moraju postupati po sljedećoj proceduri:

-Finansijski dio za određene javne nabavke precizirani su u usvojenom Budžetu Opštine Tuzi za tekuću godinu u okviru službi i organa (obrazloženje budžeta za tekuću godinu).

- Službenik za javne nabavke priprema plan javnih nabavki na osnovu već usvojenog budžeta, a nakon čega se objavljuje na ESJN, najkasnije do 31. januara tekuće godine. Izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki mogu da se izvrše pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke.

-Saglasnost na Plan javnih nabavki, koji se u propisanoj formi dostavlja Ministarstvu finansija, daje Predsjednik opštine i nadležan organ opštine Tuzi za finansije, u skladu sa članom 84 Zakona o javnim nabavkama.

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

-Rješenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke donosi ovlašćeno lice naručioca, u skladu sa članom 48 Zakona o javnim nabavkama.

-Tendersku dokumentaciju naručilac sačinjava u skladu sa Planom javnih nabavki na jasan, precizan i razumljiv način kojim se omogućava podnošenje odgovarajućih i uporedivih prijava za kvalifikaciju, odnosno ponuda. Tenderska dokumentacija mora da sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđaču biti poznati svi troškovi koje može imati u vezi sa predmetom javne nabavke. Tenderska dokumentacija sačinjava se na odgovarajućem obrascu koji propisuje Ministarstvo finansija. Naručilac je dužan da tendersku dokumentaciju objavi na ESJN, osim tenderske dokumentacije za sprovođenje pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje koja se neposredno dostavlja privrednom subjektu.

Ako dio tenderske dokumentacije sadrži tajne podatke, naručilac je dužan da u dijelu tenderske dokumentacije koji objavi, navede na koji način privredni subjekti mogu preuzeti dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke.

- Za odgovore na pitanja i zahtjeve za pojašnjenja u otvorenom postupku javne nabavke, odgovorna je Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.

Pojašnjenja tenderske dokumentacije dostavljaju se podnosiocu zahtjeva i objavljuju na ESJN najkasnije u roku od pet dana, od dana prijema zahtjeva.



Pojašnjenjem tenderske dokumentacije ne mogu se vršiti izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije u skladu sa članom 95 Zakona o javnim nabavkama.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

-Naručilac je dužan da u postupku javne nabavke izabere ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma: 1) cijena,

2) odnos cijene i kvaliteta ili 3)

trošak životnog ciklusa.

Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji odredi kriterijum i utvrdi metodologiju vrednovanja ponuda. Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude mora da bude opisan, bodovno određen, povezan sa predmetom nabavke i ne smije biti diskriminatorski.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je povezan sa predmetom nabavke ako se njegovi parametri odnose na zahtjeve predmeta nabavke u bilo kom pogledu i u bilo kojoj fazi njegovog životnog ciklusa uključujući faktore koji se odnose na određeni proces proizvodnje, izvođenje radova, isporuku ili trgovanje roba ili usluga ili na određeni proces neke druge faze njihovog životnog ciklusa, čak i ako ti faktori nisu dio njihovog materijalnog sadržaja.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude nije diskriminatorski ako su svi njegovi parametri dostupni ponuđačima pod jednakim uslovima. Metodologija vrednovanja ponuda mora da sadrži metod i maksimalni broj bodova koji se može dodijeliti ponudi po utvrđenom kriterijumu i po svakom predviđenom parametru. Parametri kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude i metodologija vrednovanja ponuda moraju biti definisani na način koji obezbjeđuje objektivno i tačno iskazivanje broja bodova i rangiranje ponuda.

Naručilac može odrediti cijenu kao kriterijum za izbor najpovoljnije ponude isključivo u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje, u postupku zaključenja ugovora na osnovu okvirnog sporazuma u skladu sa članom 69 stav 2 tač. 2 ili 3 ovog zakona, elektronske aukcije ili dinamičkog sistema nabavki, u postupku za dodjelu ugovora za društvene i druge posebne usluge, u slučaju javne nabavke za potrebe odbrane i bezbjednosti ili za potrebe diplomatskih misija, konzularnih predstavništava i vojno-diplomatskih predstavnika u inostranstvu, osim ako je cijena predmeta nabavke unaprijed utvrđena.

Metodologiju načina vrednovanja ponuda propisuje Ministarstvo.

-Prijem ponuda vrši se u roku koji je naveden u pozivu za javno nadmetanje, odnosno pozivu za nadmetanje, i ponude se predaju preko ESJN, odnosno na arhivi Naručioca ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom.

Na ponudi se upisuje datum, sat i minut njenog prijema i izdaje se ponuđaču potvrdu o prijemu, na posebnom obrascu, u skladu sa članom 129 Zakona o javnim nabavkama. Za obezbjeđivanje tajnosti ponuda, do javnog otvaranja zadužen je Službenik za javne nabavke.

- Ponude se otvaraju javno najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, uz prisustvo ovlašćenih predstavnika ponuđača sa priloženim punomoćjem.

Javno otvaranje ponuda vrši Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke, odnosno Službenik za jednostavne nabavke dostavljanjem ponuda, nakon čega slijedi sačinjavanje Zapisnika o otvaranju ponuda na odgovarajućem obrascu koji propisuje Ministarstvo finansija, odnosno Zapisnika o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda. Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke je dužna da sačini zapisnik o otvaranju ponuda. Zapisnik potpisuju prisutni članovi komisije i prisutni ovlašćeni predstavnici ponuđača. Primjerak zapisnika se nakon potpisivanja uručuje svim prisutnim ovlašćenim predstavnicima ponuđača. Ako ovlašćeni predstavnik ponuđača odbije da potpiše zapisnik ili napusti otvaranje ponuda prije završetka, zapisniku se konstatuje napuštanje, odbijanje i eventualni razlozi za odbijanje potpisivanja zapisnika.

-Naručilac je dužan da, najkasnije u roku od tri dana, od dana završetka postupka javnog otvaranja ponuda, ponuđaču koji nije prisustvovao otvaranju ponuda dostavi zapisnik o otvaranju ponuda. Zapisnik o otvaranju ponuda sačinjava se na obrascu koji propisuje Ministarstvo.



Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke dužna je da o pregledu, ocjeni, upoređivanju i vrednovanju ponuda sačini zapisnik.

Član komisije koji nije saglasan sa sprovedenim postupkom pregleda, ocjene, vrednovanja ponuda ili sa predlogom odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka javne nabavke, ima pravo da izdvoji svoje mišljenje.

U slučaju iz stava 2 ovog člana izdvojeno mišljenje člana komisije unosi se u zapisnik nakon predloga za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabavke. Obrazac zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda propisuje Ministarstvo.

- Odluka o izboru najpovoljnije ponude donosi na osnovu Zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na odgovarajućem obrascu koji propisuje Ministarstvo finansija — Obrazac 9. Odluku potpisuje Predsjednik opštine i dostavlja se ponuđačima i objavljuje na ESJN u skladu sa članom 141 Zakona o javnim nabavkama.

-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.

Cijena određena u ugovoru o javnoj nabavci ne može da bude veća od cijene određene odlukom o izboru najpovoljnije ponude. Ugovor o javnoj nabavci ne može da se zaključi prije isteka roka za žalbu (period mirovanja) i donošenja odluke po izjavljenoj žalbi, ukoliko ovim zakonom nije drugačije određeno, u skladu sa članom 149 Zakona o javnim nabavkama.

Ugovor o javnoj nabavci se objavljuje na ESJN u roku od tri dana od dana zaključivanja, u skladu sa članom 149 Zakona o javnim nabavkama.

- Naručilac je dužan da, nakon objavljivanja ugovora o javnoj nabavci u ESJN, za svaki postupak javne nabavke, vodi evidenciju koja naročito sadrži:

- 1) naziv i adresu naručioca, broj i datum tenderske dokumentacije, predmet i procijenjenu vrijednost nabavke;
- 2) broj dostavljenih prijava za kvalifikaciju odnosno ponuda;
- 3) naziv kvalifikovanih kandidata ili ponuđača;
- 4) naziv nekvalifikovanih kandidata ili ponuđača;
- 5) naziv izabranog ponuđača;
- 6) razloge za sprovođenje pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje, konkurenskog postupka sa pregovorima, konkurenskog dijaloga ili pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje;
- 7) razloge za donošenje odluke o poništenju postupka javne nabavke;
- 8) razloge iz kojih nije korišćena elektronska komunikacija za podnošenje ponuda;
- 9) podatke o utvrđenom sukobu interesa i preduzetim mjerama;
- 10) podatke o uloženoj žalbi u postupku javne nabavke;
- 11) datum zaključivanja ugovora o javnoj nabavci.

Naručilac je dužan, na zahtjev Ministarstva, evidenciju iz stava 1 ovog člana da dostavi u roku od pet dana, od dana podnošenja zahtjeva.

Naručilac je dužan da vodi evidenciju:

- 1) o jednostavnim nabavkama;
- 2) o izuzećima u skladu sa ovim zakonom;
- 3) nabavki za diplomatsko-konzularna predstavništva i vojno-diplomatske predstavnike; 4) nabavki povezane sa potvrđenim međunarodnim ugovorima; 5) nabavki za društvene i druge posebne usluge.

Obrazac evidencije iz člana 179 ovog zakona i stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Naručilac je dužan da:

- 1) vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci;



2) da u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora i izvještaj objavi u ESJN.

Sadržaj obrasca izvještaja iz stava 1 tačka 2 ovog člana propisuje Ministarstvo.

- Naručilac je dužan da do 28. februara tekuće godine sačini 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 dostavi Ministarstvu.

-Naručilac je dužan da obavjesti Kancelariju za javne nabavke najmanje 5 radnih dana ako planira nabavku određene robe, usluga ili radova, kako bi kancelarija za javne nabavke obezbijedila svu neophodnu dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i radi preciznosti objavljivanja podataka u ESJN, u skladu sa novim Zakonom o javnim nabavkama. Izuzetno, do 2 radna dana u slučaju izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca.

#### Jednostavne nabavke

-Jednostavna nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Ako naručilac planira da nabavku robe, usluga ili radova sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača, u obavezi je da prvo obezbijedi određenu ponudu, kako bi kancelarija za javne nabavke imala tačne podatke o troškovima i predmetom javne nabavke.

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) preko elektronskog sistema javnih nabavki.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, naručilac može da zahtjev uputi elektronskim putem ponuđačima, odnosno preko elektronskog sistema javnih nabavki, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca.

U zahtjevu iz stava 2 ovog člana naručilac treba da obrazloži razloge hitnosti.

Naručilac u skladu sa predmetom javne nabavke, može da zahtjevom iz stava 1 ovog člana utvrdi uslove za sprovođenje javne nabavke.

U slučaju prijema zahtjeva za objašnjenje uslova iz stava 4 ovog člana, naručilac treba da dostavi traženo objašnjenje tokom roka za dostavljanje ponuda.

Naručilac može da izvrši izmjene i/ili dopune zahtjeva, s tim da novi rok za dostavljanje ponuda treba da bude u skladu sa Pravilnikom.

U postupku jednostavne nabavke treba da se izabere ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma: 1) najniže cijene ili

2) odnosa cijene i kvalitet

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija, na osnovu pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlaštenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na obrascu 5. Obavještenje iz stava 1 ovog člana objavljuje na portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja. Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Nakon objavljivanja obavještenja o ishodu postupka, naručilac zaključuje ugovor o nabavci sa ponuđačem čija je ponuda najpovoljnija i u roku od tri dana od dana zaključivanja ugovora, taj ugovor objavljuje na ESJN.

Naručilac ne smije da vrši podjelu predmeta nabavke kojom se izbjegava primjena ovog zakona.



Radi bolieg razumiievania postupaka iavnih nabavki, navodi se nekoliko važnih odredbi koje su definisane u Zakonu iavnim nabavkama, i to:

**-Službenik za javne nabavke**

Službenik za javne nabavke mora imati završen VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki i da je u radnom odnosu kod naručioca.

Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subketima 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 i podzakonskim aktima.

**-Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.**

Komisiju za sprovođenje postupka javne nabavke obrazuje ovlašćeno lice naručioca rješenjem.

Komisija sprovođi postupak javne nabavke u skladu sa ovim zakonom.

Komisiju čini neparan broj članova.

Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije.

Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

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 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 i vrši druge poslove u skladu sa ovim zakonom. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke. Bliže kriterijume za obrazovanje komisije propisuje Ministarstvo.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Br. 01-031/21-1602

Tuzi, 11.02.2021.godine

**PREDSJEDNIK,**  
Nik Gjeloshaj

