

Broj: 0203-1978/16-1  
Budva, 31.05.2022. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 22. redovnoj sjednici održanoj dana 31.05.2022. godine donosi:

## INTERNO UPUTSTVO

### PROCEDURE U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI U JAVNOM PREDUZEĆU ZA UPRAVLJANJE MORSKIM DOBROM CRNE GORE

#### OPŠTE ODREDBE

##### Član 1.

Ovim Internim uputstvom Procedure u poslovima javnih nabavki u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Uputstvo) definišu se:

- Procedura za izradu plana javnih nabavki,
- Procedura za sprovođenje postupka javne nabavke / jednostavne nabavke,
- Procedura za jednostavne nabavke procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura,
- Procedura za sprovođenje pregovaračkog postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje (član 59 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 074/19)),
- Procedure za praćenje i kontrolu realizacije ugovora, odnosno fakture,
- Procedura za vođenje evidencije o jednostavnim nabavkama vrijednosti do 5.000 eura.

Ovo Uputstvo namijenjeno je svim Službama u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće) koje su uključene u proces javnih nabavki.

Sve Službe Javnog preduzeća obavezne su da, izvršavajući poslove i zadatke u vezi poslova javnih nabavki, iz svoje nadležnosti, poštuju odredbe ovog Uputstva.

##### Član 2.

Proces javnih nabavki u Javnom preduzeću vode ovlašćena lica za javne nabavke, Službenici za javne nabavke koje imenuje direktor Javnog preduzeća.

##### Član 3.

Službenik za javne nabavke saglasno Zakonu o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019) (u daljem tekstu: Zakon) 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. Službenik za javne nabavke može da bude i član Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

##### Član 4.

Javno preduzeće može da pokrene postupak javne nabavke samo za nabavke koje su utvrđene Planom za tekuću godinu i za koje ima obezbijedena finansijska sredstva Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore za tekuću godinu.

Finansijska sredstva iz stava 1 ovog člana obuhvataju i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke.

Ako javna nabavka traje više godina, finansijska sredstva za naredne godine obezbjeđuju se u skladu sa propisom kojim se uređuje finansijsko poslovanje Javnog preduzeća.

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

## **PROCEDURA ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI**

### **Član 5.**

Plan proizilazi iz Plana korišćenja sredstava Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore za tekuću godinu na koji je saglasnost dala Vlada Crne Gore.

### **Član 6.**

Javno preduzeća je dužno da do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine sačini Plan i dostavi Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Direktoratu za politiku javnih nabavki radi objavljivanja na elektronski sistem javnih nabavki (ESJN).

Nedonošenje Plana u roku preciziranom u stavu 1 ovog člana, saglasno Zakonu, predstavlja teži prekršaj za što je predviđena novčana kazna definisana članom 211 Zakona.

U slučaju da Vlada Crne Gore ne da saglasnost na Plan korišćenja sredstava Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore za tekuću godinu, do datuma navedenog u stavu 1 ovog člana, osnov za izradu Plana predstavljaju nabavke koje su prenesene iz Plana korišćenja sredstava Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom za prethodnu godinu na koji je dobijena saglasnost Vlade.

### **Član 7.**

Zakon je članom 26 predvidio razvrstavanje nabavke 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.

### **Član 8.**

Jednostavne nabavke iz člana 7 stav 1 tačka 1, 2 i 3 sprovode se saglasno Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Sl. List Crne Gore" br. 061/20, 065/20, 071/20, 074/20, 102/20, 051/21).

### **Član 9.**

Vrste postupaka 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.

Postupak javne nabavke određuje se zavisno od vrste, bitnih karakteristika i posebnih uslova predmeta javne nabavke.

### **Član 10.**

Službenik za javne nabavke sačinjava Plan na osnovu dobijenih podataka o pojedinačnim planiranim nabavkama službi Javnog preduzeća.

Podatke o pojedinačnim planiranim nabavkama, Službeniku za javne nabavke dostavlja rukovodilac svake službe Javnog preduzeća, saglasno usvojenom Planu korišćenja sredstava Javnog preduzeća najkasnije do 15. januara tekuće godine na Obrascu 1 (u prilogu).

Službenik za javne nabavke rukovodiocima Službi (u daljem tekstu: Predlagač) dostavlja predlog Plana sa predlogom vrste postupka, saglasno vrijednosnim razredima iz člana 7 ovog Uputstva.

Predlagači su dužni da, nakon dostavljanja predloga Plana sa predlogom vrste postupka od strane Službenika za javne nabavke, u roku od 8 dana, za svaku planiranu, pojedinačnu javnu nabavku / jednostavnu nabavku dostave podatke o vremenu pokretanja postupka.

Prilikom utvrđivanja okvirnog vremena pokretanja postupka uvažiti vrijeme dostavljanja zahtjeva za pokretanje postupka navedeno u članu 14 stav 2 ovog Uputstva.

Predlagači su dužni da, nakon dostavljanja predloga Plana sa predlogom vrste postupka od strane Službenika za javne nabavke, u roku od 5 dana, dostave izjašnjenje za predložene jednostavne nabavke, da planirana jednostavna nabavka predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Prilikom planiranja javne nabavke robe, usluga, radova mora se voditi računa da se ne vrši podjela predmeta nabavke u cilju izbjegavanja primjene postupaka javne nabavke.

Ukoliko se predmet nabavke koji predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu podijeli i predloži sprovođenje jednostavne nabavke, saglasno Zakonu, isto predstavlja teži prekršaj za što je predviđena novčana kazna definisana članom 211 Zakona.

#### **Član 11.**

Predlog Plana Službenik za javne nabavke dostavlja rukovodiocu Ekonomsko – finansijske službe, koji kontroliše da li je predlog Plana usklađen sa Planom korišćenja sredstava. Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta na saglasnost, ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu službeniku za javne nabavke.

Plan predlaže direktor Javnog preduzeća, a usvaja Upravni odbor Javnog preduzeća.

Procedura izmjene i dopune Plana vrši se na isti način kao i procedura donošenja Plana.

### **PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE / JEDNOSTAVNE NABAVKE**

#### **Član 12.**

Zahtjev za pokretanje postupka podnosi Predlagač, koji je planirao javnu nabavku / jednostavnu nabavku, direktoru Javnog preduzeća i Službeniku za javne nabavke.

Direktor Javnog preduzeća, svojim potpisom daje saglasnost na pokretanje postupka javne nabavke / jednostavne nabavke.

Predlagač je dužan da Zahtjev za pokretanje postupka dostavi na Obrascu 2 (u prilogu).

Predlagač je dužan da Zahtjev za pokretanje postupka dostavi najkasnije 15 dana prije predloženog vremena pokretanja postupka.

Službenik za javne nabavke prima Zahtjev za pokretanje postupka nakon dobijene saglasnosti od strane direktora Javnog preduzeća.

Zahtjev za pokretanje postupka dostavlja se u analognoj i elektronskoj formi.

Službenik za javne nabavke dužan je da izvrši kontrolu činjenica iz Zahtjeva za pokretanje postupka i da isti, ukoliko nije u skladu sa Obrascem 2, Zakonom i zakonima koji regulišu predmetni predmet nabavke, vrati Predlagaču na ispravku i doradu.

Predlagač je dužan da postupi po zahtjevu na ispravku i da najkasnije u roku od 2 dana dostavi korigovani Zahtjev za pokretanje postupka.

Službenik za javne nabavke dužan je da u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 5 dana, postupi po konačnom Zahtjev za pokretanje postupka i sprovede postupak javne nabavke / jednostavne nabavke.

Ukoliko Predlagač ne postupi po zahtjevu za ispravku i ne dostavi korigovani Zahtjev za pokretanje postupka u roku od 5 dana, Službenik za javne nabavke će o tome obavijestiti Direktora Javnog preduzeća.

### Član 13.

Službenik za javne nabavke sprovodi postupak jednostavne nabavke, u skladu sa definisanim uslovima i zahtjevima iz dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka od strane Predlagača.

Radi sprovođenja jednostavne nabavke može se obrazovati komisija za sprovođenje jednostavne nabavke.

Postupke javnih nabavki iz člana 9 stav 1 ovog Uputstva sprovodi Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija), koju obrazuje direktor Javnog preduzeća rješenjem.

Kriterijumi za obrazovanje Komisije definisani su Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020).

Prilikom dostavljanja Zahtjeva za pokretanje postupka, Predlagač je dužan da predloži članove Komisije (stručna lica iz oblasti predmeta nabavke), u skladu sa Pravilnikom iz stava 4 ovog člana.

Nakon otvaranja ponuda, članovi Komisije dužni su da u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 10 dana od dana otvaranja ponuda, izvrše pregled dostavljenih ponuda i o tome, pismenim putem, obavijeste ostale članove Komisije.

### Član 14.

Realizacija Plana korišćenja sredstava Javnog preduzeća zavisi od realizacije Plana. Kako se navedeni planovi donose za tekuću godinu iste treba u toj godini realizovati, odnosno zaključiti ugovor u tekućoj godini.

**U cilju ostvarivanja navedenog stava 1 ovog člana, blagovremenog i kvalitetnog sprovođenja postupaka javne nabavke / jednostavne nabavke, Predlagači su dužni da zahtjeve za pokretanje postupka dostavljaju najkasnije do 15.11. tekuće godine.**

Izuzetak iz stava 2 ovog člana primjenjiv je u slučaju donošenja izmjene Plana korišćenja sredstava Javnog preduzeća i Plana nakon navedenog roka.

### Član 15.

U slučaju izmjena planiranog roka za pokretanja postupka Predlagač je dužan dostaviti Službeniku za javne nabavke obrazloženje sa navođenjem činjenica koje su uticale na izmjenu planiranog roka za pokretanje postupka.

Ukoliko Predlagač ne dostavi Zahtjev za pokretanje postupka u planiranom roku i ne dostavi obrazloženje sa navođenjem činjenica koje su uticale na izmjenu planiranog roka za pokretanje postupka, službenik za javne nabavke nije dužan da sprovede predmetni postupak.

Službenik za javne nabavke je dužan da sprovede sve postupke javnih nabavki / jednostavnih nabavki za koje je dostavljena kompletna dokumentacija za pokretanje postupka do roka utvrđenom u članu 14 stavu 2 ovog Uputstva, najkasnije do 31.12. tekuće godine.

Službenik za javne nabavke nije dužan da sprovede postupke javnih nabavki / jednostavnih nabavki za koje je dostavljena dokumentacija za pokretanje postupka nakon roka utvrđenog u članu 14 stavu 2 ovog Uputstva.

Službenik za javne nabavke nije dužan da sprovede postupke javnih nabavki / jednostavnih nabavki u slučajevima iz člana 12 stav 10 i člana 15 stav 2 ovog Uputstva.

#### **Član 16.**

Predlagači mogu za javne nabavke / jednostavne nabavke čija je procijenjena vrijednost manja od 40.000,00 eura tražiti dostavljanje garancije ponude, garancije za dobro izvršenje ugovora, garanciju za otklanjanje nedostataka u garantnom roku i drugog sredstva finansijskog obezbjeđenja.

### **PROCEDURA ZA JEDNOSTAVNE NABAVKE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NA GODIŠNJEM NIVOU DO 5.000,00 EURA**

#### **Član 17.**

Jednostavna nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura (u daljem tekstu: jednostavna nabavka 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.

Jednostavne nabavke iz stava 1. ovog člana dijele se na nabavke:

- 1) Nabavke koje su pojedinačno planirane Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća za tekuću godinu i/ili Planom i
- 2) Nabavke koje nisu pojedinačno planirane Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća za tekuću godinu.

#### **Član 18.**

Nabavke opisane u članu 17 stav 2 tačka 1 ovog Uputstva sprovodi Služba koja je planirala nabavku.

#### **Član 19.**

Nabavke opisane u članu 17 stav 2 tačka 2 ovog Uputstva mogu se realizovati ukoliko je Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća planirana sredstava - trošak za jednostavne nabavke.

Realizacija nabavke opisane u članu 17 stav 2 tačka 2 ovog Uputstva može se realizovati ukoliko je ispunjen uslov iz stava 1 ovog člana i ukoliko procijenjena vrijednosti predmeta nabavke na godišnjem nivou ne prelazi iznos od 5.000,00 eura.

#### **Član 20.**

Predlagač za, nabavke opisane u članu 17 stav 2 tačka 2 ovog Uputstva, dostavlja zahtjeva za pokretanje postupka rukovodiocu Ekonomsko – finansijske Službe i Službeniku za javne nabavke (u daljem tekstu: Obradivači).

Zahtjev za pokretanje postupka mora da sadrži obrazloženje za nabavkom, zahtjev za dostavljanje predračuna / profakture / ponude, predračun / profakturu / ponudu i saglasnost direktora Javnog preduzeća za nabavkom.

Jednostavna nabavka do 5.000,00 eura može se realizovati nakon dobijanja pisane saglasnost od strane Obradivača da Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore za tekuću godinu ima finansijskih sredstava za predmetnu nabavku i da nabavka ne prelazi godišnji iznos od 5.000,00 eura.

Saglasnost se dostavlja Predlagaču u analognoj ili elektronskoj formi.

#### **Član 21.**

Realizacija jednostavne nabavke do 5.000,00 eura suprotno proceduri iz člana 20 ovog Uputstva predstavlja odgovornost zaposlenog u Javnom preduzeću koji je istu realizovao.

### **PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE PREGOVARAČKOG POSTUPKA BEZ PRETHODNOG OBJAVLJIVANJA POZIVA ZA NADMETANJE (ČLAN 59 STAV 1 TAČKA 3 ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA)**

#### **Član 22.**

Saglasno članu 59 stav 1 tačka 3 Zakona, Javno preduzeće može u mjeri u kojoj je to neophodno, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovao djelovanjem naručioca, nije moguće postupiti u rokovima propisanim za otvoreni, ograničeni ili konkurentski postupak sa pregovorima pokrene pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje.

### **Član 23.**

Javno preduzeće može da pokrene postupak iz člana 22. ovog Uputstva ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća za tekuću godinu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

### **Član 24.**

Zahtjev za pokretanje postupka podnosi Predlagač, na Obrascu 2 sa detaljnim obrazloženjem razloga hitnosti uz dostavljanje dokumentacije kojom se potkrepljuju tvrdnje navedene u Zahtjevu za pokretanje postupka.

Zahtjev za pokretanje postupka sadrži i predlog budžetske pozicije sa koje se mogu obezbijediti finansijska sredstva za predmetnu nabavku.

Ovlašćeno lice, odnosno direktor Javnog preduzeća, u saradnji sa Službenikom za javne nabavke odlučuje da li je zahtjev za pokretanje pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

### **Član 25.**

Postupak za pokretanje pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje pokreće se odlukom, u pisanom obliku, koju donosi ovlašćeno lice, odnosno direktor Javnog preduzeća, nakon odobrenog Zahtjeva za pokretanje postupka.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) predmet nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava;
- 5) rok sprovođenja postupka,
- 6) razloge i događaje koji su uticali na nemogućnost primjene postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

### **Član 26.**

Način sprovođenja pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje vrši se saglasno Zakonu.

## **PROCEDURE ZA PRAĆENJE I KONTROLU REALIZACIJE UGOVORA, ODNOSNO FAKTURE**

### **Član 27.**

Praćenje i kontrolu realizacije ugovora, odnosno fakture vrši Predlagač i stručno lice iz oblasti koji je predmet javne nabavke / jednostavne nabavke (u daljem tekstu: Ovlašćeni službenik za praćenje).

Nakon zaključenja Ugovora o javnoj nabavci (u daljem tekstu: Ugovor), Službenik za javne nabavke, Predlagaču i Ovlašćenom službeniku za praćenje, elektronskim putem dostavlja Ugovor, ponudu ponuđača sa kojim je zaključen Ugovor i sredstva finansijskog obezbjeđenja (garanciju za dobro izvršenje ugovora, garanciju za otklanjanje nedostataka u garantnom roku i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja).

Original sredstva finansijskog obezbjeđenja (garancije za dobro izvršenje ugovora, garancije za otklanjanje nedostataka u garantnom roku i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja), Službenik za javne nabavke dostavlja Ekonomsko – finansijskoj službi, a kopiju čuva u spisima predmeta.

Predlagač i Ovlašćeni službenik za praćenje su dužan da:

- prate realizaciju ugovora (provjeru i praćenje da li se ugovorne obaveze izvršavaju u navedenim rokovima i na ugovoreni način, da li je količina i opis predmeta nabavke u skladu sa ugovorom, ...);
- iniciraju postupak aktiviranja sredstva finansijskog obezbjeđenja (garancija za dobro izvršenje ugovora, garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja), dostavljanjem obavještenja/izvještaja Službeniku za javne nabavke i rukovodiocu Ekonomsko - finansijske Službe;
- aktiviraju sredstvo finansijskog obezbjeđenja (garanciju za dobro izvršenje ugovora, garanciju za otklanjanje nedostataka u garantnom roku i drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja) ukoliko je nastao slučaj zbog kojeg je traženo obezbjeđenje;

- iniciraju obračun penala saglasno ugovoru;
- kompletiraju računovodstvenu dokumentaciju (fakture, privremene situacije, konačan obračun, izvještaj o realizaciji ugovora);
- u roku od 15 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora na Obrascu 3 (u prilogu) i dostavi Službeniku za javne nabvke,
- sačine potvrdu o realizaciji ugovora.

Službenik za javne nabavke, kojem je dostavljen izvještaj o realizaciji Ugovora, shodno stavu 4 tačka 6 ovog člana, dužan je da u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora objavi izvještaj o realizaciji ugovora u ESJN.

Neaktiviranje sredstva finasijskog obezbjeđenja i nedostavljanje izvještaja o realizaciji ugovora predstavlja teži prekršaj za što je predviđena novčana kazna definisana članom 211 Zakona.

Neiniciranje i neaktiviranje sredstva finasijskog obezbjeđenja (garancije za dobro izvršenje ugovora, garancije za otklanjanje nedostataka u garantnom roku i drugog sredstva finasijskog obezbjeđenja), kao i neiniciranje obračuna penala saglasno Ugovoru, shodno stavu 4 tačka 2, 3 i 4 ovog člana, predstavlja odgovornost Predlagača i Ovlašćenog službenika za praćenje.

Ukoliko Predlagač i Ovlašćeni službenik za praćenje izvještaj o realizaciji ugovora ne dostave Službeniku za javne nabavke, shodno stavu 4 tačka 6 ovog člana, neobjavljivanje izvještaja o realizaciji Ugovora u ESJN, predstavlja odgovornost Predlagača i Ovlašćenog službenika za praćenje.

#### **Član 28.**

Raskid Ugovora od strane Naručioca moguć je u slučajevima predviđenim predmetnim Ugovorom.

Naručilac je dužan da raskine Ugovor u slučajevima definisanim članom 150 stav 1 Zakona o javnim nabavkama.

Ukoliko, prilikom realizacije ugovora, Predlagač i Ovlašćeni službenik, utvrde da postoje razlozi za raskid Ugovora, o istom, pisanim putem, obavještavaju direktora javnog preduzeća i Službenika za javne nabavke.

Obavještenje iz stava 3 ovog člana sadrži detaljno obrazloženje razloga za raskid ugovora uz dostavljanje dokumentacije kojom se potkrepljuju navedeni razlozi.

Direktor Javnog preduzeća, u saradnji sa Službenikom za javne nabavke odlučuje da li su razlozi za raskid Ugovora opravdani.

Direktor Javnog preduzeća, Službenik za javne nabavke i Predlagač, svojim potpisom daju saglasnost za raskid predmetnog Ugovora.

Ukoliko dođe do raskida Ugovora, Službenik za javne nabavke obavještenje o raskidu Ugovora objavljuje na ESJN u roku od 10 dana od dana raskida Ugovora.

#### **Član 29.**

Izmjene Ugovora moguće su u slučajevima predviđenim predmetnim Ugovorom i članom 151 stav 1 Zakona o javnim nabavkama.

Ukoliko je, tokom trajanja Ugovora, neophodno izmijeniti Ugovor, Predlagač i Ovlašćeni službenik, o istom, pisanim putem, obavještavaju direktora javnog preduzeća i Službenika za javne nabavke.

Obavještenje iz stava 2 ovog člana sadrži detaljno obrazloženje razloga za izmjenu Ugovora uz dostavljanje dokumentacije kojom se potkrepljuju navedeni razlozi.

Obavještenje iz stava 2 ovog člana sadrži i predlog budžetske pozicije sa koje se mogu obezbijediti finasijska sredstva za povećanje vrijednosti Ugovora.

Direktor Javnog preduzeća, u saradnji sa Službenikom za javne nabavke odlučuje da li su razlozi za izmjenu Ugovora opravdani.



Naručilac može uzeti u obzir razmatranje izmjena Ugovora tokom njegovog trajanja bez sprovođenja novog postupka javne nabavke, shodno članu 151 stav 1 Zakona o javnim nabavkama, pod kumulativnim ispunjavanjem sljedećih uslova:

- ukoliko Naručilac ima obezbijedena finansijska sredstva za povećanje vrijednosti ugovora,
- ukoliko ponuđač sa kojim je zaključen prvobitni ugovor, prilikom izvršavanja svojih ugovorenih obaveza, iste vrši savjesno, kvalitetno, blagovremeno, bez primjedbi Naručioca ili drugog lica zaduženog za praćenje realizacije ugovora (Stručni nadzor i slično),
- ponuđač sa kojim je zaključen prvobitni ugovor dužan je da obavijesti Nadzorni organ da postoje naknadni i/ili nepredviđeni radovi, da za naknadne i/ili nepredviđene radove dostavi ponudu, a da Nadzorni organ i Naručilac prihvate dostavljenu ponudu,
- plaćanje se vrši samo po okončanoj situaciji.

Direktor Javnog preduzeća, Službenik za javne nabavke i Predlagač, svojim potpisom daju saglasnost na izmjenu predmetnog Ugovora.

Ukoliko dođe do izmjene Ugovora, Službenik za javne nabavke izmjenu objavljuje na ESJN u roku od 3 dana od dana zaključivanja izmjene ugovora.

### **Član 30.**

Fakture i druga dokumenta za plaćanje (ostala prateća dokumentacija) primaju se u skladu sa opštim aktima Javnog preduzeća.

Službenik za javne nabavke dužan je da Predlagaču i Ovlašćenom službeniku za praćenje pruži stručno administrativnu pomoć u realizaciji postupka javne nabavke/jednostavne nabavke.

Odgovorno lice za poslove finansija u Javnom preduzeću kontroliše procese i postupke u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Javnom preduzeću.

## **PROCEDURA ZA VOĐENJE EVIDENCIJE O JEDNOSTAVNIM NABAVKAMA do 5.000,00 EURA**

### **Član 31.**

Saglasno članu 27 stav 5 Zakona Javno preduzeće je dužan da sačinjava polugodišnje izvještaje o sprovedenim jednostavnim nabavkama za periode od 1. januara do 30. juna i od 01. jula do 31. decembra tekuće godine i dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Direktoratu za politiku javnih nabavki u roku od 30 dana od dana isteka navedenih perioda.

Ekonomsko – finansijska Služba je dužna da službeniku za javne nabavke dostavlja, mjesečan izvještaj za sprovedene jednostavne nabavke do 5.000,00 eura.

Izvještaj za sprovedene jednostavne nabavke do 5.000,00 eura, treba da sadrži:

1. Predmet;
2. Vrsta predmeta;
3. Datum i način prijama profakture/predračuna ili ponuda;
4. Broj i datum profakture/predračuna ili ugovora;
5. Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
6. Ugovorena vrijednost bez PDV-a;
7. iznos PDV-a.

## **STUPANJE NA SNAGU**

### **Član 32.**

Donošenjem Zaključka Upravnog odbora broj 0203-349/8 od 31.01.2022. godine, prestala su da važe interna pravila o sprovođenju javnih nabavki u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

### **Član 33.**

Sve izmjene i dopune ovog Uputstva donose se na isti način kao i ovo Uputstvo.

### **Član 34.**

Obrasci 1, Obrazac 2, Obrazac 3 čine sastavni dio ovog Uputstva.



**Član 35.**

Ovo Uputstvo je sastavni dio Knjige internih procedura i stupa na snagu danaom objavljivanja na oglasnoj tabli Javnog preduzeća.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

**Blažo Rađenović**



**OBRAZAC 1**

Redni broj	Naziv Službe	Naziv javne nabavke	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	PDV	Vrijednost nabavke sa PDV-om	Pozicija iz Plana korišćenja sredstava
....						



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE  
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

Broj:

Budva, (datum, mjesec i godina)

**Direktor**

**Službenik za javne nabavke**

**Naziv službe:**

**Predmet: Dostava Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke/jednostavne nabavke**

Vrsta postupka javne nabavke	(otvoreni postupak / jednostavna nabavka)
Opis (naziv) predmet javne nabavke Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti nazive po partijama	
Procijenjena vrijednost nabavke Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti procijenjene vrijednosti po partijama	(bez uračunatog PDV-a)
Javna nabavka evidentirana je u planu javnih nabavki:	(broj iz Plana javne nabavke)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garancija za dobro izvršenje ugovora<sup>1</sup>,</li><li>• Garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku<sup>2</sup></li><li>• drugo sredstvo finansijskog osiguranja</li></ul>	
USLOVE KOJE, PORED OBAVEZNIH USLOVA, TREBA DA ISPUNJAVA PONUĐAČ: <sup>3</sup>	
Uslovi za obavljanje djelatnosti: Privredni subjekat treba da: <ul style="list-style-type: none"><li>• je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište.</li></ul> Privredni subjekat je dužan da posjeduje: <ul style="list-style-type: none"><li>• ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom.<sup>4</sup></li></ul> Navesti licence koje privredni subjekat-firma treba da posjeduje	

<sup>1</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti u kojem iznosu i na koji period

<sup>2</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti u kojem iznosu i na koji period

<sup>3</sup> Ukoliko se radi o jednostavnoj nabavci, u ovom dijelu naznačiti da li je potrebno zahtijavati ispunjenje obaveznih uslova

<sup>4</sup> Ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

*Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti posebno po partijama*

#### Ekonomska i finansijska sposobnost<sup>5</sup>

Privredni subjekat treba da ima:

- minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine, uključujući minimalni iznos ostvarenog prometa u oblasti koja je predmet javne nabavke, i/ili
- finansijske parametre (odnos vrijednosti imovine i dospjelih obaveza, odnos vrijednosti i obaveza ili drugi).

#### Stručna i tehnička sposobnost

Privredni subjekat je dužan da posjeduje:

1. minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke;<sup>6</sup>
2. minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora;<sup>7</sup>
3. minimum mehanizacije, tehničke opreme i/ili druge kapacitete koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora;<sup>8</sup>
4. uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke;<sup>9</sup>
5. uspostavljen sistem zaštite životne sredine i/ili<sup>10</sup>
6. opis i karakteristike predmeta nabavke (uzorkom odnosno fotografijom koja je predmet nabavke, čiju je vrijednost ponuđač obavezan potvrditi, ukoliko to narušilac zahtijeva)<sup>11</sup>

*Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti posebno po partijama*

#### Specifičnosti i napomene u vezi javne nabavke:

*(npr. ko je projektant, revident, koji su kriterijumi za utvrđivanje ekvivalentnosti i ostale bitne napomene od značaja za postupak)*

Rok izvršenja ugovora je	_____ dana od dana _____
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	

<sup>5</sup> Ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>6</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>7</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>8</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>9</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>10</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>11</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

ispunjavanju uslova zaštite životne sredine:	
Izveštaj 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	
Drugi uslovi:	

<p>Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude (član 117, 118, 119 ZJN ("Sl.list Crne Gore" broj 074/19) i Pravilnik o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 074/20))</p>	<p>Opcije:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cijena (sa maksimalnih 100 bodova) - moguće samo za jednostavne nabavke;</li> <li>2. odnos cijene i kvaliteta – u ovom slučaju definisati na koji način vrednovati parametar kvalitet npr. kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, rok izvršenja, rok isporuke, garantni rok i dr.;</li> </ol> <p>odrediti broj bodova koji nosi cijena i broj bodova koji nosi kvalitet tako da zbir bude 100 bodova</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. trošak životnog ciklusa</li> </ol>
<p>Prijedlog članova komisije (Stručno lice/a iz predmeta javne nabavke)</p>	

U prilogu vam dostavljamo Tehničku specifikaciju predmeta nabavke.

Ostala dokumentacija dostavljena u prilogu:

...

Obradila/o:

\_\_\_\_\_

Rukovodilac službe:

\_\_\_\_\_

Saglasan  
Direktor,

\_\_\_\_\_

**TEHNIČKA SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVKE:**

<b>R.br.</b>	<b>Opis predmeta nabavke</b>	<b>Bitne karakteristike predmeta nabavke</b>	<b>Jedinica mjere</b>	<b>Količina</b>
1.				
2.				
....				

OBRAZAC 3

R b:	Broj i datum tenderske dokument acije	Opis pred meta javne nabav ke	Vrsta postu pka javne nabavk e	Pozicij a u planu javnih nabavk i	Iznos budžeta predviđen planom	Podaci o ponudaču (naziv ponudača, PIB)	Podaci o podugovar ačima (naziv, pi b, % učešća u ugovorenoj nabavci )	Osnovni elementi ugovora					Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene	Vrijedn ost ugovora nakon izmjene	Datum zaklju čenja ugovor a	Datum potpu ne realiza cije ugovor a/ okvirn og sporaz uma
								Vrijed nost	Perio d traja nja	Rok i način izvrše nja	Rok plaća nja	Gara ntni perio d				