

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), rukovodilac Službe za javne nabavke i komercijalne poslove Glavnog grada, donosi

Interno uputstvo o pripremi plana javnih nabavki, dinamici pokretanja postupaka i praćenju realizacije ugovora o javnim nabavkama u Glavnom gradu za sve organizacione jedinice

Član 1

Ovom internom procedurom se bliže regulišu obaveze organizacionih jedinica Glavnog grada vezano za planiranje, objavljivanje i praćene javnih nabavki.

Sve organizacione jedinice su u obavezi da dostave potrebe po pojedinačnim predmetima nabavke roba, usluga i radova, koje su prethodno usaglašene sa Sekreterijatom za finansije i analizu budžeta, Službi za javne nabavke i komercijalne poslove do 15. decembra tekuće godine. Eventualne korekcije koje nastanu posle usvajanja budžeta moraju se dostaviti do 15. januara, kako bi se pristupilo izradi centralizovanog plana javnih nabavki i njegovog objavljivanja na CEJN-u do 31. januara tekuće godine.

Ukoliko se ne poštuju navedeni rokovi potrebe organizacione jedinice neće ući u plan javne nabavke.

Član 2

Dinamiku pokretanja postupaka javne nabavke određuju organizacione jedinice Glavnog grada, osim za centralizovane javne nabavke koje se odnose na nabavku roba: kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; kancelarijskog namještaja; komunikacione opreme; motornih vozila i drugih prevoznih sredstava osim vozila za posebne namjene; goriva i motornih ulja; odnosno nabavku usluga: mobilne telefonije; fiksne telefonije; elektronske komunikacije - internet; dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; osiguranja imovine kojom raspolaže Glavni grad (pokretne i nepokretne stvari); osiguranje državnih službenika i namještenika; putničkih agencija;- gdje dinamiku pokretanja postupaka određuje Služba za javne nabavke i komercijalne poslove, na način da svim organizacionim jedinicima koje imaju iskazane potrebe za navedene nabavke pošalje mail da u roku od sedam radnih dana dostave tehničku specifikaciju.

Ukoliko se u navedenom roku ne dostavi tražena specifikacija smatraće se da navedena organizaciona jedinica nema potrebu za navedenom nabavkom.

Posle navedenog roka pokreće se procedura raspisivanja i objavljivanja postupka na portal CEJN.

Za nabavku kompjuterskih uređaja i opreme i tonera dinamiku pokretanja postupka određuje Služba za informacijski sistem.

Otvoreni postupci javne nabavke roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 150.000,00 eura bez pdv-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 eura bez pdv-a, podnose se u roku koji ne može da bude kraći od 15 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, a otvoreni postupci javne nabavke roba i usluga, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 eura bez pdv-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 eura bez pdv-a, podnose se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije.

U cilju pokretanja postupka jednostavne nabavke Služba za javne nabavke i komercijalne poslove svim organizacionim jedinicama šalje mail u kojim ih obavještava da je potrebno da se dostavi:

- odluka o pokretanju postupka javne nabavke
- tehnička specifikacija
- potvrda Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta o raspoloživim budžetskim sredstvima

U tehničkoj specifikaciji naručilac ne smije da koristi ili da se poziva na tehničke karakteristike, robni znak, patent ili tip, posebno porijeklo ili proizvodnju koje označavaju robe, usluge ili radove, ako bi takvim označavanjem dao prednost određenom ponuđaču ili bi mogao neopravdano da isključi drugog ponuđača. Izuzetno, ako se ne može precizno i razumljivo opisati predmet nabavke mogu se navesti elementi kao što je robni znak, patent, tip ili proizvođač, pod uslovom da takav navod bude praćen riječima "ili ekvivalentno".

Prilikom pokretanja postupaka koji su predviđeni planom javnih nabavki (otvoreni postupci i jednostavne nabavke) potvrdu Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta o raspoloživim budžetskim sredstvima nije potrebno dostaviti jer su planom sredstva već određena.

Član 3

Ugovori o javnim nabavkama u Glavnom gradu se zaključuju na period od 12 mjeseci od dana zaključivanja ugovora ili do dostizanja procijenjene vrijednosti nabavke.

U slučajevima kada se procijenjena vrijednost dostigne prije isteka ugovorenog roka važenja ugovora, Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta je obavezan da blagovremeno obavijesti Službu za javne nabavke i komercijalne poslove, na način da kada ukupna vrijednost ugovora dostigne 80% vrijednosti ugovora, preko maila obavijesti Službu za javne nabavke i komercijalne poslove o dostignutoj vrijednosti ugovora, kako bi Služba za javne nabavke i komercijalne poslove mogla pravovremeno da pokrene novi postupak javne nabavke.

Ovo je bitno iz razloga da se ne bi prešao limit davanja saglasnosti propisan Pravilnikom o načinu sprovedjena jednostavnih nabavki, gdje ukupna godišnja vrijednost nabavki, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 8.000,00 eura može iznositi najviše 300.000,00 eura.

Član 4

Svaka organizaciona jedinica Glavnog grada koja pokreće postupak javne nabavke dužna je da odredi odgovorno lice za praćenje realizacije ugovora koje ima obavezu:

- da prati realizaciju ugovora,
- da obavijesti Službu za javne nabavke i komercijalne poslove kada ukupna vrijednost ugovora dostigne 80% vrijednosti ugovora,
- da dostavi zapisnik o izvršenoj isporuci robe u roku od 10 dana od dana realizovanja nabavke pri čemu je potrebno da zapisnik sadrži dan realizovanja nabavke.

Odgovorno lice će biti navedeno u ugovoru o javnoj nabavci.

U slučaju da više organizacionih jedinica učestvuje u javnoj nabavci svaka organizaciona jedinica za sebe određuje odgovorno lice za realizaciju ugovora.

Član 5

Ovo interno upustvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 24-426/26-346

Podgorica, 30.04.2026. godine

RUKOVODILAC,

Stevan Ražnatović

