

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 89/25), u vezi sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 3/23 i 11/23), VD Sekretarke Skupštine Glavnog grada – Podgorice donosi -

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se postupak za sprovođenje javnih nabavki u Službi Skupštine Glavnog grada – Podgorice.

Član 2

Ovlašćeno službeno lice u Službi Skupštine Glavnog grada – Podgorice priprema plan javnih nabavki za tekuću godinu na osnovu usvojenog budžeta i dostavlja Službi za javne nabavke i komercijalne poslove.

Član 3

Plan javnih nabavke sadrži:

- podatke o naručiocu;
- naziv i predmet javne nabavke;
- bitne karakteristike predmeta nabavke;
- jedinicu mjere;
- količinu;
- procijenjenu vrijednost javne nabavke;
- poziciju budžeta, odnosno finansijskog plana na kojoj su planirana sredstva za javnu nabavku.

Član 4

Odluku o pokretanju postupka jednostavnih nabavki do 25.000,00 eura donosi sekretar/ka Skupštine Glavnog grada – Podgorice.

Uz odluku iz stava 1 prilaže se:

- tehnička specifikacija sa navedenim uslovima: rok za izvršenje nabavke, rok plaćanja, način plaćanja, garantni rok ili druge informacije od značaja za postupak i
- potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta.

Odluka sa priložima se dostavlja Službi za javne nabavke i komercijalne poslove na dalje postupanje.

Član 5

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke veće od 25.000,00 eura potpisuje i ovjerava sekretar/ka Skupštine Glavnog grada – Podgorice.

Sekretar/ka Skupštine Glavnog grada – Podgorice predlaže člana tenderske komisije iz reda zaposlenih ili angažovanjem stručnog eksternog kadra.

Uz zahtjev iz stava 1 prilaže se potpisana i ovjerena tehnička specifikacija.

Zahtjev iz stava 1 se dostavlja Službi za javne nabavke i komercijalne poslove na dalje postupanje.

Član 6

U toku postupka javnih nabavki, Služba za javne nabavke i komercijalne poslove dostavlja, ukoliko za to ima potrebe i interesovanja ponuđača, određena pitanja na koja ovlašćeno lice u Službi Skupštine ili eksterni kadar daje pojašnjenja i odgovore.

Član 7

Nakon sprovedenog postupka javnih nabavki, Služba za javne nabavke i komercijalne poslove dostavlja ponude ponuđača Službi Skupštine na provjeru da li navedene ponude odgovaraju traženoj specifikaciji.

Ako ponude ne ispunjavaju tražene uslove specifikacijom, potrebno je precizno navesti razloge neispravnosti.

Ponude koje ispunjavaju tražene uslove specifikacijom se vrednuju i boduju od strane Službe za javne nabavke i komercijalne poslove.

Član 8

Nakon sprovedenog postupka javnih nabavki, Služba za javne nabavke i komercijalne poslove obavještava Službu Skupštine o izboru najboljeg ponuđača i dostavlja ugovor o javnoj nabavci.

Član 9

Služba Skupštine Glavnog grada – Podgorice dostavlja Službi za javne nabavke i komercijalne poslove zapisnike o primopredaji robe, odnosno izvještaje o realizovanim nabavkama.

Član 10

Nakon sprovedenog postupka javnih nabavki i zapisnika o isporučenoj robi, odnosno izvršenoj usluzi, dostavlja se faktura ovlašćenom službeniku na plaćanje.

Član 11

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-016/26-279
Podgorica, 27. maj 2026. godine

 **V.D. SEKRETARKE,**
mr Jelena Milić
Jelena Milić

Obradili:

- Emil Đokić, Samostalni savjetnik I
- Ana Šušović, Samostalna savjetnica III
- Mirjana Ignjatović, Samostalna savjetnica III