



Crna Gora
Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja
EU/IPA projekat izgradnje institucija u poljoprivredi i ruralnom
razvoju u Crnoj Gori

BESPOVRATNA PODRŠKA ZA INVESTICIJE U FIZIČKI KAPITAL VEZANO ZA
PRERADU I MARKETING POLJOPRIVREDNIH I RIBLIJH PROIZVODA - IPARD LIKE
2.2

Brošura nabavki



Ovaj projekat finansira EU



Projekat se implementira u saradnji sa Svjetskom bankom



Crna Gora

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja

IPARD like 2.2 javni poziv za dodjelu bespovratnih sredstava za investicije u fizički kapital vezano za preradu i marketing poljoprivrednih i ribljih proizvoda, finansiran je uz pomoć Evropske unije, koji će podržati jedan ili više narednih poziva za dodjelu sredstava bespovratne podrške, sa ciljem daljeg uvođenja IPARD mjera i pravila, uz jačanje kapaciteta svih uključenih institucija. Cilj IPARD like 2.2 projekta je jačanje crnogorske poljoprivrede i dostizanje potrebnih standarda. IPARD like 2.2 projekat implementira Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja (MPRR) u saradnji sa Svjetskom bankom.

Sve procedure nabavki i kriterijumi prihvatljivosti usaglašeni su sa Evropskom unijom i Svjetskom bankom, a više informacija možete dobiti na sajtu Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja (<http://www.mpr.gov.me>).

Promjena projekta

Od trenutka stupanja na snagu Ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške korisnik ne smije mijenjati projekat. U slučaju da se određena promjena ipak mora napraviti, korisnik je obavezan o tome obavijestiti MPRR u pisanom obliku uz odgovarajuće objašnjenje (Aneks 10), i može izvršiti promjenu tek nakon pismenog odobrenja od strane MPRR-a.

Šta treba da sadrži zahtjev za isplatu i kada se predaje?

Nakon završetka ulaganja, korisnik predaje Ministarstvu poljoprivrede i ruralnog razvoja – Direktoratu za plaćanja, zahtjev za isplatu (**Anex 7**) sa pratećim dokumentima i to u originalnom obliku. Zahtjev za isplatu mora sadržati sve, u cijelosti plaćene račune, u skladu s odabranom ponudom i ugovorom. Podrška iz IPARD like 2.2 poziva obračunavaće se u neto iznosu od ugovorene cijene (bez PDV-a). Sredstva predviđena IPARD like 2.2 poziv za bespovratnu podršku, ne mogu se isplatiti korisniku u iznosu višem od onog koji je definisan operativnim priručnikom. Dužni ste da podnesete samo one račune koje se odnose na ulaganja u projekat i koja pripadaju spisku prihvatljivih investicija. Svi dokumenti koji se odnose na plaćanja za finansirani projekat, osim konsultantskih usluga moraju biti datirani nakon datuma zaključivanja Ugovora o dodjeli bespovratne podrške između MPRR-a i korisnika.

1. Investiranje u projekat

Investicija od strane korisnika **može početi tek kada je Ugovor o dodjeli sredstava bespovratne podrške potpisan od strane korisnika i MPRR-a stupio na snagu.**

Prije potpisivanja Ugovora dozvoljeno je izvršiti samo pripremne radove (to uključuje npr. pripremu tehničke dokumentacije, pripremu investicionog plana, sticanje vlasništva nad imovinom vezanom za ulaganja i sl.).

Ukoliko MPRR utvrdi da je korisnik prije potpisivanja Ugovora započeo s bilo kojom aktivnošću na predloženom projektu, osim pripremnih radova, MPRR će raskinuti Ugovor

Od trenutka stupanja na snagu Ugovora o dodjeli sredstava bespovratne podrške korisnik ne smije mijenjati projekat. U slučaju da se određena promjena ipak mora napraviti, korisnik je obavezan o tome obavijestiti MPRR u pisanom obliku uz odgovarajuće objašnjenje (**aneks 10**), i može izvršiti promjenu tek nakon pismenog odobrenja od strane MPRR-a.

2. Procedura nabavke

Nakon potpisivanja Ugovora dodjeli sredstava bespovratne podrške **korisnik je dužan sprovesti adekvatnu proceduru nabavke koja je uslov i prethodi realizaciji investicije.**

Prilikom nabavke robe, materijala i usluga neophodnih za investiranje **korisnik mora ispuniti procedure nabavke u skladu sa kriterijumima iz Operativnog priručnika za dodjelu sredstava bespovratne podrške.**

➤ **Metode nabavke za izvođenje radova, robe i konsultantske usluge u iznosu ispod 2.000.00 €**

Konsultantske usluge koje se finansiraju iz IPARD like 2.2 programa biće podijeljene po sljedećim iznosima:

1. do iznosa od 2.000 € za pripremu tehničke dokumentacije za izgradnju/rekonstrukciju/ radove adaptacije,
2. do iznosa od 500€ za izradu biznis plana A i do 1.000 € za izradu biznis plana B,
3. za iznos do 2.000€ za pružanje podrške za sprovođenje postupaka nabavki NCB i ICB procedura, uz uslov da konsultant (fizičko ili pravno lice) angažovan od strane podnosioca zahtjeva mora da ima iskustvo u sprovođenju procedura nabavke Svjetske banke (ne manje od 3 godine), uključujući iskustvo u NCB i ICB procedurama, da bi bio prihvatljiv za podršku,
4. do iznosa od 1.000 € za izradu Plana unapređenja, i 500 € za izradu HACCP plana/smjernica za objekte i organizaciju opreme,
5. do iznosa od 1.000 € za pripremu Elaborata procjene uticaja na životnu sredinu,

Svi navedeni iznosi će se smatrati prihvatljivim troškovima.

➤ **Metode nabavke za radove i robe u iznosu većem od 2.000 €**

Metode nabavke obavljaju se putem Standardne tenderske dokumentacije (SBD) za Međunarodno javno nadmetanje (ICB) za robe i Nacionalno javno nadmetanje (NCB) i Poziva za dostavljanje ponude (ITQ) za robe i radove.

Postoje tri posebna metoda za nabavku roba i radova čiji je iznos veći od 2.000 €:

- a) **Međunarodno javno nadmetanje (ICB) za robe;**
- b) **Nacionalno javno nadmetanje (NCB) za radove;**
- c) **Šoping metoda za robe i radove;**

Metoda nabavke - pragovi za pojedine metode nabavki

Metod nabavke za radove	Prag (EUR)/<>
NCB radovi	>€180,000
Šoping radovi	<€ 180,000
Metod nabavke za robe	Prag (EUR)/<>
ICB robe	>€ 90,000
Šoping robe	<€ 90,000

Svrha ICB metoda je da pruži svim prihvatljivim i kvalifikovanim ponuđačima adekvatno i blagovremeno obavještenje o projektnim zahtjevima i omogući im jednak pristup i fer priliku u nadmetanju za ugovoranje za potrebnu robu i usluge. Stoga, tender mora biti objavljen na međunarodnom nivou i svim ponuđačima date razumne mogućnosti za učešćem. Tehničke specifikacije za opremu ne smiju da uključuju bilo koju marku/ime (naziv) proizvođača; treba da budu pripremljene na taj način da dozvole nadmetanje različitih marki/proizvođača.

NCB metoda je je najprikladniji način nabavke kada su dobra, radovi ili nekonsultantske usluge dostupne na lokalnom nivou po cijenama koje su ispod onih na međunarodnom tržištu. NCB procedure se takođe mogu koristiti i gdje prednosti ICB procedura jasno nadmašuju administrativno ili finansijsko opterećenje.

Šoping je metoda nabavke na osnovu poređenja cijena ponuda dobijenih od nekoliko dobavljača stranih ili nacionanih (u slučaju robe) ili od nekoliko izvođača radova (u slučaju građevinskih radova), sa najmanje tri ponude, kako bi se obezbijedile konkurentne cijene i, odgovarajući metod za nabavku lako dostupnih dobara ili robu standardne specifikacije manje vrijednosti, ili za jednostavne građevinske radove malih vrijednosti. Pozivi za dostavljanje ponuda navode opis i količinu dobara ili specifikaciju radova, kao i željeni način isporuke (ili izvršenje), vrijeme i mjesto. Ponude mogu biti dostavljene putem pisma, fax-a ili elektronskim putem.

a) Posebne odredbe za ICB metodu za robu:

- ICB treba sprovoditi kada je procijenjena cijena robe jednaka ili iznad iznosa od 90.000 €;
- SBD treba koristiti;
- instrukcije za ponuđače i opšti uslovi ugovora ostaju nepromijenjeni.
- Bilo koje pojašnjenje, dodaci ili brisanje treba da budu uvršteni u tehničkom listu (sa podacima), odnosno u Posebnim uslovima ugovora;
- tenderska dokumentacija treba jasno da navodi kriterijume za ocjenjivanje i tehničke specifikacije;
- objavljivanje se može ograničiti na nacionalnu/domaću dnevnu štampu i internet publikaciju Ujedinjenih nacija (UN Development Business online - UNDB online), ili na web sajt koji ima otvoren pristup;
- treba ostaviti najmanje 42 dana od dana objavljivanja (za pripremu ponuda) do otvaranja ponuda;
- tenderska dokumentacija treba da bude na engleskom jeziku;
- ponude treba da budu u jednoj koverti; uključujući tehnički i finansijski dio;
- otvaranje ponuda bi trebalo da se održava na isti datum kada je i posledni dan za dostavljanje ponuda i otvaranje ponuda bi trebalo da se sprovede najkasnije 15 minuta nakon podnošenja ponuda;
- otvaranje ponuda treba da bude u prisustvu ponuđača ili njihovih predstavnika ako žele da prisustvuju;
- prilikom otvaranja, samo ime ponuđača, iznos ponude i iznos garancije se čitaju naglas i evidentiraju se u zapisniku;
- ponuđačima nije dozvoljeno da pregledaju ostale ponude;
- ponude se ne ocjenjuju niti odbijaju prilikom otvaranja;
- tokom otvaranja odbijaju se samo ponude koje su kasno dostavljene i to bez njihovog otvaranja;
- zapisnik sa otvaranja treba da bude pripremljen obuhvatajući imena svih prisutnih i događaja od značaja tokom otvaranja, kao što je dolazak i odbijanje ponude koja je kasno dostavljena. Zapisnik treba da potpišu svi prisutni i treba ga poslati ponuđačima;
- vrednovanje ponuda za robe treba da bude na osnovu "usaglašenosti" ili "neusaglašenosti" umjesto na osnovu bodovanja;
- o ugovorima za robe se ne pregovara i treba da budu na iznos ponude, osim kada su urađene aritmetičke korekcije;
- proces ocjenjivanja ponuda treba da bude povjerljiv do objavljivanja dodjele ugovora;
- potpisani i dodijeljeni ugovor se objavljuje u lokalnim medijima i domaćoj dnevnoj štampi. Rezultati dodjele ugovora treba da se pošalju drugim učesnicima u tenderu

b) Posebne odredbe za NCB metodu za radove:

- svi radovi iznad 180.000 € nabavljaju se preko NCB metode;
- SBD treba koristiti;
- tenderska dokumentacija treba jasno da navodi kriterijume za ocjenjivanje i tehničke specifikacije;
- objavljivanje se može ograničiti na nacionalnu/domaću štampu i na web sajt koji ima otvoren pristup;
- treba ostaviti najmanje 28 dana za objavu konkretnih obavještenja za pripremu ponuda;
- tenderska dokumentacija treba da bude na crnogorskom jeziku;
- ponude treba da budu u jednoj koverti;

- otvaranje ponuda bi trebalo da se održava na isti datum kada je i posledni dan za dostavljanje ponuda;
- otvaranje ponuda treba da bude u prisustvu ponuđača ili njihovih predstavnika ako žele da prisustvuju;
- prilikom otvaranja, samo ime ponuđača, iznos ponude i iznos garancije se čitaju naglas i evidentiraju se u zapisniku;
- ponuđačima nije dozvoljeno da pregledaju ostale ponude;
- ponude se ne ocjenjuju niti odbijaju prilikom otvaranja;
- tokom otvaranja odbijaju se samo ponude koje su kasno dostavljene i to bez njihovog otvaranja;
- zapisnik sa otvaranja treba da bude pripremljen obuhvatajući imena svih prisutnih i događaja od značaja tokom otvaranja, kao što je dolazak i odbijanje ponude koja je kasno dostavljena. Zapisnik treba da potpišu svi prisutni;
- vrednovanje ponuda treba da bude na osnovu "usaglašenosti" ili "neusaglašenosti" umjesto na osnovu bodovanja;
- o ugovorima se ne pregovara i treba da budu na iznos ponude, osim kada su urađene aritmetičke korekcije;
- proces ocjenjivanja ponuda treba da bude povjerljiv do objavljivanja dodjele ugovora;
- potpisani i dodijeljeni ugovor se objavljuje u domaćoj dnevnoj štampi. Rezultat dodjele ugovora treba da se pošalju drugim učesnicima u tenderu.

c) Posebne odredbe i procedure za Šoping metodu dobara ili radova :

- priprema liste traženih stavki za robu (uključujući količinu) ili radove;
- priprema tehničke specifikacije;
- priprema dovoljno široke liste dobavljača ili ugovarača kako bi se stvorila dobra konkurencija i obezbijedile najmanje tri ponude. Ovakva lista može biti pripremljena na osnovu prethodnog iskustva, konsultacija sa privrednim komorama, Interneta, ili direktnog istraživanja tržišta;
- priprema poziv za ponude (ITQ);
- slanje poziv (ITQ) dobavljačima i ugovaračima;
- uvjeriti se da je ispunjen uslov za dobijanje najmanje tri ponude;
- primiti ponude do utvrđenog roka, otvoriti ih i ocijeniti;
- priprema evaluacionog izvještaja za robe i radove; davanje preporuka za dodjeljivanje ugovora;
- potpisivanje ugovora za robu, odnosno radove;
- do dodjeljivanja ugovora osigurati povjerljivost procesa;
- primanje i pregledanje robe i vršenje isplate na osnovu naloga za kupovinu (napomena: uvjeriti se da isporučena roba odgovara specifikacijama);
- Čuvati sva dokumenta u arhivi jer će biti potrebna prilikom zahtjeva za isplatu

Procedure za ICB i NCB

Korak	Procedura
1	Priprema liste traženih stavki za robu (uključujući količinu) ili radove;
2	Priprema dovoljno širokih tehničkih specifikacija kako bi se stvorila dobra konkurencija.
3	Priprema tenderske dokumentacije
4	Oglašavanje u štampi koja ima široku pokrivenost kao i na internet publikaciji Ujedinjenih nacija (United Nations Development Business online).
5	Izdavanje tenderske dokumentacije
6	Otvaranje ponuda na utvrđeni datum u okviru tenderske dokumentacije, u prisustvu predstavnika ponuđača i komisije za ocjenjivanje ponuda
7	U potpunosti povjerljivo dostavljanje ponuda komisiji.
8	Pripremiti izvještaj o evaluaciji i preporuke o dodjeljivanju ugovora
9	Dodijeliti ugovor za najpovoljnije ocijenjenu ponudu na osnovu tehničkih specifikacija i kriterijuma utvrđenih tenderskom dokumentacijom.
10	Pripremiti ugovor za potpis.
11	Obavijestiti neuspješne ponuđače i vratiti njihovu garanciju na ponudu.
12	Potvrda o prijemu robe.
13	Čuvati sva dokumenta u arhivi jer će biti potrebna prilikom zahtjeva za isplatu

3) Komisija za ocjenjivanje ponuda

Komisija za ocjenjivanje ponuda je sastavljena od predstavnika jedinica korisnika (najmanje tri člana, najviše 7 članova). Ova komisija koristi kriterijume za ocjenjivanje navedene u tenderskoj dokumentaciji (radovi, roba). Nije ovlašćena da promijeni ili dopuni tehničke specifikacije. Ponuđači treba da pripreme svoje ponude i predloge na osnovu tehničkih specifikacija u okviru tenderske dokumentacije.

Odluka članova komisije treba da bude tehnički ispravna i objektivna, strogo u skladu sa procedurama i kriterijumima vrednovanja koje su navedene u tenderskoj dokumentaciji i, sposobna da pruži adekvatno objašnjenje za svako vrednovanje. Ovdje je važno kako iskustvo članova komisije u oblastima na koje se odnosi zadatak, tako i njihovo poznavanje evaluacione tehnike. Komisija bi trebala da se sastoji od pojedinaca uporednog hijerarhijskog nivoa i iz institucija koje su nadležne za ostvarenje rezultata projekta. Prilikom imenovanja komisije, Korisnik treba da zatraži savjet od tima koji je pripremio tehničku specifikaciju i koji može da ukaže članovima komisije na zahtjeve koji najbolje odgovaraju karakteristikama zadatka/angažmana.

Posmatrajući gore navedene uslove, komisije za ocjenjivanje ponuda se uspostavljaju za ocjenu pojedinih grupa ugovora, a sastoje se od najmanje 3 člana.

Nepriistrasnost evaluatora/članova je važna koliko i njihova stručnost i poznavanje tehnika evaluacije. Interesne grupe moraju biti uvjerene da je proces evaluacije objektivan, pravedan i da se sprovodi strogo po pravilima i procedurama koje su navedene tenderskom dokumentacijom. Članovi komisije za ocjenu ponuda moraju dokazati najviši standard integriteta, koji isključuje bilo kakvu spornu povezanost sa ponuđačima ili konsultantima iz užeg izbora, uključujući službeničku, konsultantsku, rođачku, političku ili poslovnu povezanost. Nepoštovanje navedenog će diskvalifikovati kandidata za komisiju, i/ili odbiti proces nabavki od strane DP-a/TSU-a.

Svi kandidati treba unaprijed da prijave bilo kakav uočeni, mogući, ili stvarni konflikt interesa koji bi mogao da utiče na njihovu objektivnost, čak i ako bi to dovelo do izuzeća iz komisije. Svi članovi potpisuju pismenu saglasnost (Izjava o povjerljivosti informacija), da se pridržavaju poslovnih ograničenja sa pozvanim konsultantima kako bi se sačuvao kredibilitet procesa ocjenjivanja i povjerenja u Vladu Crne Gore.

Članovi komisije bi trebalo da budu imenovani neposredno prije isteka roka za podnošenje predloga/ponuda kako bi se umanjio rizik od sumnjivih kontakata sa potencijalnim ponuđačima ili firmama koje su ušle u uži izbor.

Prije započinjanja procesa ocjenjivanja, svi članovi komisije treba da osiguraju da:

- nema sukoba interesa;
- razumiju sistem ocjenjivanja (ponuda) i bodovanja (konsultantske usluge);
- su dobili tabelu/radni list za ocjenjivanje; i
- su saglasni o načinu ocjenjivanja predloga.

Korisnik će odlučiti da li da odabere članove komisije od sopstvenog kadra/zaposlenih ili da angažuje nezavisne konsultante. Kad god je moguće, trebalo bi se odlučiti za prvu opciju jer omogućava bolju procjenu integriteta kandidata, njihove stručne kvalifikacije i kompetentnost, kao i njihovo poznavanje tehnika ocjenjivanja predloga. Ako korisnik ne može da formira dovoljno kompetentnu i pouzdanu komisiju, onda treba postaviti nezavisne konsultante da pruže pomoć komisiji u procesu razumijevanja evaluacione procedure i vršenja ocjenjivanja, uključujući izradu evaluacionog izvještaja.

Zapsnici sa sastanaka se evidentiraju od strane korisnika. Na kraju procesa ocjenjivanja, zaključenog od strane komisije, evaluatori i prisutni predstavnici ponuđača će potpisati zapisnike sa sastanaka. Komisija donosi odluku u skladu sa relevantnim smjernicama za nabavke Svjetske banke. Odluka neće biti usvojena dok komisija ne potvrdi usaglašenost sa svim proceduralnim formalnostima.

Direktorat za plaćanja će biti odgovoran za:

- monitoring nabavki u okviru bespovratnih podrški, da bi se osiguralo da su osnovni principi Bančinih procedura nabavki ispoštovani,
- da su zapisi (arhiva) pravilno održavani,
- da su ugovori koji se odnose na jedan zahtjev u skladu sa njihovim prirodom ili obimom (npr. u jednom zahtjevu pojedinačne stavke koje se nabavljaju, a svrstane su u istu kategoriju, moraju biti prikazane zajedno, kako se ne bi izbjegla procedura tri ponude, navođenjem pojedinačnih stavki koje iznose manje od 2.000 € (gdje je dozvoljena direktna kupovina) ne smije se dozvoliti od strane Direktorata za plaćanja).

Svi relevantni dokumenti za nabavke mogu se preuzeti sa internet stranicama Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja (www.minpolj.gov.me)

Dodatne informacije možete dobiti na sljedećim adresama:

Kancelarija za tehničku podršku (TSU), Ministarstvo finansija

Adresa: Jovana Tomaševića b.b. (Stara zgrada Vlade), kancelarija 48

Tel: 020/201- 695; Fax: 020/201- 698

Direktorat za plaćanja

Adresa: Moskovska 101, 81000 Podgorica

Tel: 020/672-007, 067/205-790