Izmjena postupka

OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke:

konsultantske usluge za izradu Strateškog plana Opštine Kotor

Vrsta predmeta:

Usluge

Vrsta postupka:

Otvoreni postupak

PODACI O NARUČIOCU

Naziv:

OPŠTINA KOTOR

PIB:

02012936

Uslovi prije izmjena

Opis	Tip uslova
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu.	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ispunjava uslov za obavljanje djelatnosti, tj. da je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Ispunjenost uslova za učešće u postupku javne nabavke dokazuje se izjavom privrednog subjekta, koja se dostavlja u elektronskom obliku, na propisanom obrascu, koja je potpisana elektronskim potpisom od strane ovlašćenog lica Ponuđača.	ESPD

U postupku javne nabavke može da učestvuje ponuđač, pravno lice, koje posjeduje stručne i kadrovske kapacitete koji su potrebni za izvršenje ugovora i to projektni tim koji čine: - minimum 1 lice za oblast ekonomije; - minimum 1 lice za socio-ekonomska pitanja; - minimum 1 lice za zaštitu životne sredine; - minimum 1 lice za oblast kulturne baštine. U postupku provjere izjave privrednog subjekta, ponuđač je dužan dostaviti dokaz o: -stručnoj spremi angažovanih lica (diploma, uvjerenje, svjedočanstvo ili drugi odgovarajući akt nadležnog organa ili organizacije); -načinu angažovanja radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom).	Stručna i tehnička sposobnost
Rok važenja ponude: 90 dana od dana otvaranja ponuda	Rok važenja ponude
Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude. Garancija ponude se određuje u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 7 dana nakon isteka važenja ponude. Garancija ponude podnosi se u elektronskom obliku putem ESJN. Ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, dužan je da putem ESJN-a dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči Naručiocu neposrednim podnošenjem na arhivi Naručioca na adresi Stari grad 317, Kotor ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Stari grad 317, Kotor, s tim što garancija ponude mora biti uručena od strane poštanskog operatora najkasnije do roka određenog za podnošenje ponude, radnim danima od 8:00 do 13:00 sati, zaključno sa danom 27.04.2026. godine do 11:00 sati.	Garancija ponude
Rok izvršenja ugovora: 4 mjeseca od dana zaključivanja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora: Opština Kotor, Stari grad 317, Kotor.	Mjesto izvršenja ugovora

Rok plaćanja: u roku od 30 dana od dana potpune realizacije ugovora i uredno dostavljene fakture.	Rok plaćanja
Način plaćanja je virmanski.	Način plaćanja

Uslovi nakon izmjena

Opis	Tip uslova
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu.	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ispunjava uslov za obavljanje djelatnosti, tj. da je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Ispunjenost uslova za učešće u postupku javne nabavke dokazuje se izjavom privrednog subjekta, koja se dostavlja u elektronskom obliku, na propisanom obrascu, koja je potpisana elektronskim potpisom od strane ovlašćenog lica Ponuđača.	ESPD

U postupku javne nabavke može da učestvuje ponuđač, pravno lice, koje posjeduje stručne i kadrovske kapacitete koji su potrebni za izvršenje ugovora i to projektni tim koji čine: - minimum 1 lice za oblast ekonomije; - minimum 1 lice za socio-ekonomska pitanja; - minimum 1 lice za zaštitu životne sredine; - minimum 1 lice za oblast kulturne baštine. U postupku provjere izjave privrednog subjekta, ponuđač je dužan dostaviti dokaz o: -stručnoj spremi angažovanih lica (diploma, uvjerenje, svjedočanstvo ili drugi odgovarajući akt nadležnog organa ili organizacije); -načinu angažovanja radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom).	Stručna i tehnička sposobnost
Rok važenja ponude: 90 dana od dana otvaranja ponuda	Rok važenja ponude
Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude. Garancija ponude se određuje u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 7 dana nakon isteka važenja ponude. Garancija ponude podnosi se u elektronskom obliku putem ESJN. Ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, dužan je da putem ESJN-a dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči Naručiocu neposrednim podnošenjem na arhivi Naručioca na adresi Stari grad 317, Kotor ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Stari grad 317, Kotor, s tim što garancija ponude mora biti uručena od strane poštanskog operatora najkasnije do roka određenog za podnošenje ponude, radnim danima od 8:00 do 13:00 sati, zaključno sa danom 07.05.2026. godine do 11:00 sati.	Garancija ponude
Rok izvršenja ugovora: 4 mjeseca od dana zaključivanja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora: Opština Kotor, Stari grad 317, Kotor.	Mjesto izvršenja ugovora

Rok plaćanja: u roku od 30 dana od dana potpune realizacije ugovora i uredno dostavljene fakture.	Rok plaćanja
Način plaćanja je virmanski.	Način plaćanja

Kriterijumi prije izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-
Parametar kvalitet: Ponude po podkriterijumu kvalitet vrednovaće se na osnovu iskustva članova projektnog tima na izvršenju istih ili sličnih usluga, koje su potvrđene od strane korisnika pruženih usluga tokom prethodnih 5 godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke. Pod istim ili sličnim uslugama podrazumijeva se učestvovanje projektnog tima u izradi strateškog plana razvoja opštine i drugih strateških dokumenata vezanih za ekonomski razvoj. Potvrde o izvršenim uslugama sadrže opis usluga na čijoj su realizaciji članovi projektnog tima bili angažovani, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da su usluge blagovremeno i kvalitetno pružene. Ponuđaču koji ponudi najveći broj referenci, tj. potvrda dodjeljuje se maksimalan broj bodova, dok ostali ponuđači dobijaju proporcionalni broj bodova u odnosu na najveći broj referenci, prema formuli: Broj bodova = (broj ponuđenih referenci/najveći broj ponuđenih referenci) x 20	Dokaz	Relativno

Kriterijumi nakon izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-
Parametar kvalitet: Ponude po podkriterijumu kvalitet vrednovaće se na osnovu iskustva članova projektnog tima na izvršenju istih ili sličnih usluga, koje su potvrđene od strane korisnika pruženih usluga tokom prethodnih 5 godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke. Pod istim ili sličnim uslugama podrazumijeva se učestvovanje članova projektnog tima u izradi strateškog plana razvoja opštine i drugih strateških dokumenata vezanih za ekonomski razvoj. Potvrde o izvršenim uslugama sadrže opis usluga na čijoj su realizaciji članovi projektnog tima bili angažovani, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da su usluge blagovremeno i kvalitetno pružene. Ponuđaču koji ponudi najveći broj referenci članova projektnog tima, tj. potvrda dodjeljuje se maksimalan broj bodova, dok ostali ponuđači dobijaju proporcionalni broj bodova u odnosu na najveći broj referenci članova projektnog tima, prema formuli: Broj bodova = (broj ponuđenih referenci članova projektnog tima/najveći broj ponuđenih referenci članova projektnog tima) x 20	Dokaz	Relativno

Tehnička specifikacija prije izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
45000.00	1	konsultantske usluge za izradu Strateškog plana Opštine Kotor	Metodologija izrade Strateškog plana razvoja temelji se na važećem Pravilniku o metodologiji za izradu strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 68/16). Ponuđač je dužan da usluge konsaltinga pri izradi Strateškog plana Opštine Kotor za period 2025 – 2030. godina, izvršava u skladu sa Pravilnikom o	1.00	komad

metodologiji za izradu strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave i važećim zakonskim propisima u Crnoj Gori. Tokom realizacije projekta od ponuđača se očekuje pružanje usluga stručnog konsaltinga i podrške Radnoj i Konsultativnoj grupi Opštine Kotor. Pored toga, ponuđač je odgovoran za izradu samog strateškog dokumenta. Pri realizaciji projekta Opština Kotor, kao Naručilac, će obezbijediti Radnu grupu, koordinatora i Konsultativnu grupu. Naručilac se obavezuje da izabranom ponuđaču dostavi svu potrebnu dokumentaciju, tj. odgovarajuća strateška i programska dokumenta koja postoje na nacionalnom i lokalnom nivou. Strateški plan razvoja lokalne samouprave treba da bude pripremljen kroz participativni proces uz učešće ključnih predstavnika zainteresovanih strana i usklađen sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore i ostalim nacionalnim i regionalnim politikama, strategijama i planovima. Strateški plan razvoja treba da sadrži analizu postojećeg stanja, opšte i specifične ciljeve, prioritete, godišnje akcione planove, kao i sistem monitoringa i izvještavanja. Proces je participativan i uključuje širok spektar lokalnih aktera putem Radne i Konsultativne grupe. Tokom izrade Strateškog plana planirati intenzivno uključivanje zainteresovanih strana kroz jasno strukturisan i vremenski određen proces. Predviđene aktivnosti treba da uključuju:
- Minimum 3 fokus grupe sa ciljnim sektorima
- Minimum 7 obavljenih intervjua sa ključnim zainteresovanim stranama (institucije, NVO, preduzetnici)
- Desk analiza dobijenih i prikupljenih podataka
- Javna prezentacija nacrta prioritetnih ciljeva
- Radionice sa Konsultativnom grupom u svakoj fazi izrade: analiza, ciljevi, akcioni plan. Angažovanje ovih aktera omogućava validaciju i zajedničko oblikovanje razvojnih prioriteta. U skladu sa metodologijom, rezultati ovih konsultacija treba da su dokumentovani i predstavljeni kao prilog konačnom dokumentu.
U postupku procjene uticaja projekta na životnu sredinu potrebno je realizovati

sledeće aktivnosti:
1) Terensko istraživanje Intervjui, fokus grupe i terensko prikupljanje drugih relevatnih podataka.
2) Kabinetski rad Analiza prikupljenih podataka i prirema izvještaja.
3) Javne konsultacije Učešće eksperata na javnim raspravama, shodno zakonskoj regulativi.
Sadržaj SPR Opštine Kotor za period 2025. – 2030. godina
Shodno Metodologiji struktura izvještaja je sljedeća:
1. Uvod
Uvodno poglavlje predstavlja obraćanje predsjednika opštine građanima i treba da pruži opšte informacije o potrebi i svrsi Strateškog plana, periodu na koji se odnosi, te informacije o očekivanom ishodu sprovođenja Strateškog plana i promjenama kojima bi trebalo da doprinese u Opštini Kotor.
2. Prikaz Strateškog plana razvoja JLS
Svrha ovog poglavlja je da obezbijedi kraći prikaz osnovnog dokumenta, koji će sadržati informacije o procesu planiranja (informacije o Konsultativnoj grupi i njenim članovima, načinu rada i donošenja odluka), specifičnim strateškim ciljevima, prioritetima, te najznačajnijim očekivanim rezultatima koje treba ostvariti sprovođenjem projekata, koji će omogućiti lakše predstavljanje Strateškog plana građanima, medijima i najširoj grupi ostalih aktera na teritoriji Opštine Kotor i šire.
3. Analiza postojećeg stanja i SWOT analiza

Analiza postojećeg stanja treba da predstavlja opis i ocjenu trenutne opšte situacije u Opštini Kotor, kroz sektorske analize uz korišćenje kvalitativnih i kvantitativnih podataka i informacija. U cilju praćenja trendova, analiziraju se podaci za posljednjih nekoliko (tri do pet) godina. Analiza stanja treba da omogući da se Opština Kotor sagleda iz perspektive šireg demografskog, socio-ekonomskog i kulturnog razvoja i razvojnih perspektiva. Takođe u okviru ovog dijela je potrebno pripremiti analizu realizacije Strateškog plana razvoja za prethodni period. Ovo poglavlje treba da uključi i SWOT analizu koja omogućava da se na logičan način

prikažu i analiziraju prikupljene informacije i jedan je od najčešće korišćenih analitičkih modela u planiranju. SWOT analiza pomaže da se sagledaju i grupišu unutrašnje prednosti (odnosno jače strane i prednosti u samoj JLS) koje se mogu iskoristiti u cilju eliminisanja postojećih, unutrašnjih nedostataka u JLS. Istovremeno, kroz SWOT analizu se mogu sagledati mogućnosti koje će se zajedno sa prednostima iskoristiti u cilju razvojnog planiranja. Tokom SWOT analize identifikuju se i prijetnje (rizici), koje mogu negativno da utiču na razvoj JLS, a njihov uticaj se tokom planiranja može predvidjeti i minimizirati. Dakle, prednosti i slabosti se izvode iz karakteristika i dinamike lokalne zajednice (JLS), a mogućnosti i prijetnje nastaju pod uticajem spoljašnjih okolnosti (spoljni faktori). Tokom pripremanja SWOT analize potrebno je uzeti u obzir odgovarajuća strateška i programska dokumenta koja postoje na nacionalnom nivou.
4. Razvojni ciljevi opštine
Strateški plan razvoja treba da bude struktuiran kroz jasnu hijerarhiju razvojnih ciljeva. To su opšti cilj, specifični strateški ciljevi i prioriteti. Opšti cilj (dugoročni ili sveobuhvatni cilj) definisati tako da pokazuje smjer, ono što treba da postignemo na duži rok, ostvarenjem niza specifičnih strateških ciljeva. Specifične strateške ciljeve bazirati na promjenama koje želimo postići u određenim oblastima, u kojima su identifikovane razvojne mogućnosti i potencijali (tokom analize postojećeg stanja, SWOT i drugih analiza). U namjeri da se lakše operacionalizuju specifični strateški ciljevi, treba definisati prioritete (u okviru svakog strateškog specifičnog cilja). Prioriteti su uže oblasti koje predstavljaju razradu i konkretizaciju specifičnih strateških ciljeva. Prioriteti se mogu identifikovati tokom analize problema ili grupe problema.
5. Godišnji akcioni plan (sa projekcijom za sljedeću godinu) uz opis planiranih projekata

U okviru Strateškog plana razvoja se priprema Godišnji akcioni plan za tekuću godinu sa projekcijama za sljedeću godinu. U okviru Godišnjeg akcionog plana predstavljeni su prioritetni projekti za tu godinu u kraćoj formi (koncept projekata).

Godišnji akcioni plan podrazumijeva pripremu više projekata koji će biti sprovedeni tokom godine na koju se odnosi akcioni plan. U skladu sa članom 20. stav 2. Zakona o regionalnom razvoju, razvojni projekti su projekti izgradnje i/ili rekonstrukcije saobraćajne, komunalne, obrazovne, zdravstvene, socijalne i energetske infrastrukture u funkciji zaštite životne sredine, očuvanja i održivog korišćenja kulturnih dobara i unapređenja kapaciteta naučnih, obrazovnih, zdravstvenih, kulturnih i drugih institucija, kao i drugi projekti koji su u funkciji unapređenja životnog standarda Crne Gore. Priprema projekata zahtijeva analizu problema, prioriteta i strateških ciljeva te nacionalnih politika i strategija relevantnih za oblast. Predloženi set projekata treba da u okviru svakog prioriteta jasno slijedi specifične potrebe prepoznate u Opštini Kotor. Svaki predloženi projekat trebalo bi povezati sa ključnim problemom čije bi rješavanje trebalo da služi ostvarenju specifičnih ciljeva, odnosno dopirinijeti opštem cilju.
6. Praćenje i kontrola sprovođenja (monitoring) Strateškog plana razvoja JLS
Praćenje sprovođenja Godišnjeg akcionog plana uz ocjenu ostvarivanja rezultata i procjenu efekata sprovođenja je značajan element za ostvarenje Strateškog plana razvoja. Zato je potrebno uspostaviti jasan monitoring sistem, kao sastavni dio Godišnjeg akcionog plana, kako bi se ostvarila efikasnija i transparentnija implementacija Strateškog plana razvoja. Monitoring sistem treba da uključi indikatore (pokazatelje) uspješnosti za svaki projekat, uz definisanu polaznu osnovu i planirane rezultate, kao i izvore provjere kojima će se verifikovati napredak u sprovođenju. Takođe, monitoring sistem treba da definiše ko će biti zadužen za sprovođenje aktivnosti predviđenih u okviru monitoringa. Opština Kotor će definisati sistem za prikupljanje i analizu podataka od strane koordinatora i Radne grupe. Saradnja sa Vladom Crne Gore, MONSTAT-om i drugim institucijama biće uspostavljena, u skladu sa potrebama, zahtjevima i procedurama.
Obim posla i ključne aktivnosti Izabrani konsultant će realizovati sledeće aktivnosti:
Faza 1: Priprema i analiza:

			- definisanje metodologije i plana aktivnosti - definisanje dinamike i faza izrade plana - informisanje javnosti o procesu i načinima učešća - prikupljanje socio-ekonomskih, demografskih, infrastrukturnih i ekoloških podataka za poslednje tri do pet godina - analiza institucionalnih kapaciteta i lokalne ekonomije - analiza razvojnih potencijala i razvojnih potreba Opštine - analiza realizacije Strateškog plana razvoja Opštine za prethodni vremenski period - pregled postojećih dokumenata, analiza postojećeg stanja - SWOT analiza Faza 2: Konsultativna faza: - organizovanje sastanaka i radionica sa predstavnicima opštine, lokalnih institucija, civilnog sektora i privrede - uključivanje građana kroz fokus grupe i anketiranja - usaglašavanje razvojnih prioriteta Faza 3: Definisanje strategije: - definisanje Vizije razvoja Opštine - definisanje Strateških ciljeva i prioriteta - određivanje prioritetnih oblasti (ekonomski razvoj, infrastruktura, turizam, zaštita životne sredine, socijalna i kulturna politika i dr.) - definisanje mjera i projekata sa indikatorima učinka i okvirnim budžetom Faza 4: Akcioni plan: - Izrada dvogodišnjeg akcionog plana sa jasno definisanim aktivnostima, nosiocima, rokovima, budžetom i indikatorima uspjeha Faza 5: Konsultacije i participativni process: - organizovanje sastanaka Konsultativne grupe radi analize i komentarisanja Nacrta - organizovanje Javne rasprave i po potrebi javnih prezentacija - učešće eksperata na javnim raspravama - prikupljanje i integrisanje inputa iz konsultacija - usklađivanje i dorada na osnovu komentara i sugestija Faza 6: Finalizacija: - izrada finalne verzije - dostavljanje finalne verzije Strategije u štampanom i elektronskom obliku		

Tehnička specifikacija nakon izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
45000.00	1	konsultantske usluge za izradu Strateškog plana Opštine Kotor	Metodologija izrade Strateškog plana razvoja temelji se na važećem Pravilniku o metodologiji za izradu strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 68/16). Ponuđač je dužan da usluge konsaltinga pri izradi Strateškog plana Opštine Kotor za period 2025 – 2030. godina, izvršava u skladu sa Pravilnikom o metodologiji za izradu strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave i važećim zakonskim propisima u Crnoj Gori. Tokom realizacije projekta od ponuđača se očekuje pružanje usluga stručnog konsaltinga i podrške Radnoj i Konsultativnoj grupi Opštine Kotor. Pored toga, ponuđač je odgovoran za izradu samog strateškog dokumenta. Pri realizaciji projekta Opština Kotor, kao Naručilac, će obezbijediti Radnu grupu, koordinatora i Konsultativnu grupu. Naručilac se obavezuje da izabranom ponuđaču dostavi svu potrebnu dokumentaciju, tj. odgovarajuća strateška i programska dokumenta koja postoje na nacionalnom i lokalnom nivou. Strateški plan razvoja lokalne samouprave treba da bude pripremljen kroz participativni proces uz učešće ključnih predstavnika zainteresovanih strana i usklađen sa Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore i ostalim nacionalnim i regionalnim politikama, strategijama i planovima. Strateški plan razvoja treba da sadrži analizu postojećeg stanja, opšte i specifične ciljeve, prioritete, godišnje akcione planove, kao i sistem monitoringa i izvještavanja. Proces je participativan i uključuje širok spektar lokalnih aktera putem Radne i Konsultativne grupe. Tokom izrade Strateškog plana planirati intenzivno uključivanje zainteresovanih strana kroz jasno strukturisan i vremenski određen proces. Predviđene aktivnosti treba da uključuju: - Minimum 3 fokus grupe sa ciljnim sektorima - Minimum 7 obavljenih intervjua sa ključnim zainteresovanim stranama (institucije, NVO, preduzetnici)	1.00	komad

- Desk analiza dobijenih i prikupljenih podataka
- Javna prezentacija nacrta prioritetnih ciljeva
- Radionice sa Konsultativnom grupom u svakoj fazi izrade: analiza, ciljevi, akcioni plan. Angažovanje ovih aktera omogućava validaciju i zajedničko oblikovanje razvojnih prioriteta. U skladu sa metodologijom, rezultati ovih konsultacija treba da su dokumentovani i predstavljeni kao prilog konačnom dokumentu.

U postupku procjene uticaja projekta na životnu sredinu potrebno je realizovati sledeće aktivnosti:

1) Terensko istraživanje Intervjui, fokus grupe i terensko prikupljanje drugih relevatnih podataka.
2) Kabinetski rad Analiza prikupljenih podataka i prirema izvještaja.
3) Javne konsultacije Učešće eksperata na javnim raspravama, shodno zakonskoj regulativi.

Sadržaj SPR Opštine Kotor za period 2025. – 2030. godina

Shodno Metodologiji struktura izvještaja je sljedeća:

1. Uvod

Uvodno poglavlje predstavlja obraćanje predsjednika opštine građanima i treba da pruži opšte informacije o potrebi i svrsi Strateškog plana, periodu na koji se odnosi, te informacije o očekivanom ishodu sprovođenja Strateškog plana i promjenama kojima bi trebalo da doprinese u Opštini Kotor.

2. Prikaz Strateškog plana razvoja JLS

Svrha ovog poglavlja je da obezbijedi kraći prikaz osnovnog dokumenta, koji će sadržati informacije o procesu planiranja (informacije o Konsultativnoj grupi i njenim članovima, načinu rada i donošenja odluka), specifičnim strateškim ciljevima, prioritetima, te najznačajnijim očekivanim rezultatima koje treba ostvariti sprovođenjem projekata, koji će omogućiti lakše predstavljanje Strateškog plana građanima, medijima i najširoj grupi ostalih aktera na teritoriji Opštine Kotor i šire.

3. Analiza postojećeg stanja i SWOT analiza

Analiza postojećeg stanja treba da predstavlja opis i ocjenu trenutne opšte

situacije u Opštini Kotor, kroz sektorske analize uz korišćenje kvalitativnih i kvantitativnih podataka i informacija. U cilju praćenja trendova, analiziraju se podaci za posljednjih nekoliko (tri do pet) godina. Analiza stanja treba da omogući da se Opština Kotor sagleda iz perspektive šireg demografskog, socio-ekonomskog i kulturnog razvoja i razvojnih perspektiva. Takođe u okviru ovog dijela je potrebno pripremiti analizu realizacije Strateškog plana razvoja za prethodni period. Ovo poglavlje treba da uključi i SWOT analizu koja omogućava da se na logičan način prikažu i analiziraju prikupljene informacije i jedan je od najčešće korišćenih analitičkih modela u planiranju. SWOT analiza pomaže da se sagledaju i grupišu unutrašnje prednosti (odnosno jače strane i prednosti u samoj JLS) koje se mogu iskoristiti u cilju eliminisanja postojećih, unutrašnjih nedostataka u JLS. Istovremeno, kroz SWOT analizu se mogu sagledati mogućnosti koje će se zajedno sa prednostima iskoristiti u cilju razvojnog planiranja. Tokom SWOT analize identifikuju se i prijetnje (rizici), koje mogu negativno da utiču na razvoj JLS, a njihov uticaj se tokom planiranja može predvidjeti i minimizirati. Dakle, prednosti i slabosti se izvode iz karakteristika i dinamike lokalne zajednice (JLS), a mogućnosti i prijetnje nastaju pod uticajem spoljašnjih okolnosti (spoljni faktori). Tokom pripremanja SWOT analize potrebno je uzeti u obzir odgovarajuća strateška i programska dokumenta koja postoje na nacionalnom nivou.

4. Razvojni ciljevi opštine

Strateški plan razvoja treba da bude struktuiran kroz jasnu hijerarhiju razvojnih ciljeva. To su opšti cilj, specifični strateški ciljevi i prioriteti. Opšti cilj (dugoročni ili sveobuhvatni cilj) definisati tako da pokazuje smjer, ono što treba da postignemo na duži rok, ostvarenjem niza specifičnih strateških ciljeva. Specifične strateške ciljeve bazirati na promjenama koje želimo postići u određenim oblastima, u kojima su identifikovane razvojne mogućnosti i potencijali (tokom analize postojećeg stanja, SWOT i drugih analiza). U namjeri da se lakše operacionalizuju specifični strateški ciljevi, treba definisati prioritete (u okviru

svakog strateškog specifičnog cilja). Prioriteti su uže oblasti koje predstavljaju razradu i konkretizaciju specifičnih strateških ciljeva. Prioriteti se mogu identifikovati tokom analize problema ili grupe problema.
5. Godišnji akcioni plan (sa projekcijom za sljedeću godinu) uz opis planiranih projekata

U okviru Strateškog plana razvoja se priprema Godišnji akcioni plan za tekuću godinu sa projekcijama za sljedeću godinu. U okviru Godišnjeg akcionog plana predstavljeni su prioritetni projekti za tu godinu u kraćoj formi (koncept projekata). Godišnji akcioni plan podrazumijeva pripremu više projekata koji će biti sprovedeni tokom godine na koju se odnosi akcioni plan. U skladu sa članom 20. stav 2. Zakona o regionalnom razvoju, razvojni projekti su projekti izgradnje i/ili rekonstrukcije saobraćajne, komunalne, obrazovne, zdravstvene, socijalne i energetske infrastrukture u funkciji zaštite životne sredine, očuvanja i održivog korišćenja kulturnih dobara i unapređenja kapaciteta naučnih, obrazovnih, zdravstvenih, kulturnih i drugih institucija, kao i drugi projekti koji su u funkciji unapređenja životnog standarda Crne Gore. Priprema projekata zahtijeva analizu problema, prioriteta i strateških ciljeva te nacionalnih politika i strategija relevantnih za oblast. Predloženi set projekata treba da u okviru svakog prioriteta jasno slijedi specifične potrebe prepoznate u Opštini Kotor. Svaki predloženi projekat trebalo bi povezati sa ključnim problemom čije bi rješavanje trebalo da služi ostvarenju specifičnih ciljeva, odnosno dopirinijeti opštem cilju.
6. Praćenje i kontrola sprovođenja (monitoring) Strateškog plana razvoja JLS Praćenje sprovođenja Godišnjeg akcionog plana uz ocjenu ostvarivanja rezultata i procjenu efekata sprovođenja je značajan element za ostvarenje Strateškog plana razvoja. Zato je potrebno uspostaviti jasan monitoring sistem, kao sastavni dio Godišnjeg akcionog plana, kako bi se ostvarila efikasnija i transparentnija implementacija Strateškog plana razvoja. Monitoring sistem treba da uključi indikatore (pokazatelje) uspješnosti za svaki projekat, uz definisanu polaznu osnovu i planirane

rezultate, kao i izvore provjere kojima će se verifikovati napredak u sprovođenju. Takođe, monitoring sistem treba da definiše ko će biti zadužen za sprovođenje aktivnosti predviđenih u okviru monitoringa. Opština Kotor će definisati sistem za prikupljanje i analizu podataka od strane koordinatora i Radne grupe. Saradnja sa Vladom Crne Gore, MONSTAT-om i drugim institucijama biće uspostavljena, u skladu sa potrebama, zahtjevima i procedurama.
Obim posla i ključne aktivnosti Izabrani konsultant će realizovati sledeće aktivnosti:
Faza 1: Priprema i analiza:
- definisanje metodologije i plana aktivnosti
- definisanje dinamike i faza izrade plana
- informisanje javnosti o procesu i načinima učešća
- prikupljanje socio-ekonomskih, demografskih, infrastrukturnih i ekoloških podataka za poslednje tri do pet godina
- analiza institucionalnih kapaciteta i lokalne ekonomije
- analiza razvojnih potencijala i razvojnih potreba Opštine
- analiza realizacije Strateškog plana razvoja Opštine za prethodni vremenski period
- pregled postojećih dokumenata, analiza postojećeg stanja - SWOT analiza
Faza 2: Konsultativna faza:
- organizovanje sastanaka i radionica sa predstavnicima opštine, lokalnih institucija, civilnog sektora i privrede
- uključivanje građana kroz fokus grupe i anketiranja
- usaglašavanje razvojnih prioriteta
Faza 3: Definisanje strategije:
- definisanje Vizije razvoja Opštine
- definisanje Strateških ciljeva i prioriteta
- određivanje prioritetnih oblasti (ekonomski razvoj, infrastruktura, turizam, zaštita životne sredine, socijalna i kulturna politika i dr.)
- definisanje mjera i projekata sa indikatorima učinka i okvirnim budžetom
Faza 4: Akcioni plan:
- Izrada dvogodišnjeg akcionog plana sa jasno definisanim aktivnostima, nosiocima, rokovima, budžetom i indikatorima uspjeha
Faza 5: Konsultacije i participativni process:
- organizovanje sastanaka Konsultativne grupe radi analize i komentarisanja Nacrta
- organizovanje Javne rasprave i po potrebi javnih prezentacija

			- učešće eksperata na javnim raspravama - prikupljanje i integrisanje inputa iz konsultacija - usklađivanje i dorada na osnovu komentara i sugestija Faza 6: Finalizacija: - izrada finalne verzije - dostavljanje finalne verzije Strategije u štampanom i elektronskom obliku		

Izvještaj generisan 21.04.2026 11:15