

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

## **INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U OPŠTINI BIJELO POLJE**

### **Uvod**

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (obraci, uputstva, pravilnici itd.). Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu "Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole", Ministarstvo finansija Crne Gore, Podgorica, jul 2011.

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki u Opštini Bijelo Polje su:

- **Utvrđivanje cilja javnih nabavki**
    - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
    - Planiranje i obezbjeđenje sredstava za javne nabavke (budžet).
  - **Primjena procesa javnih nabavki**
    - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
    - Izbor postupka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
  - **Upravljanje rizicima kod javnih nabavki**
    - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specifiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza).
    - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki.
    - Iniciranje i odobravanje kupovine,
    - Naručivanje robe, radova ili usluga, prijem robe, radova ili usluga, odobravanje plaćanja.
1. **Početak procesa.** Proces inicira starješina organa lokalne uprave u Opštini Bijelo Polje, u skladu sa godišnjim planom rada aktivnosti Opštine Bijelo Polje, zakonom o Javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta Opštine Bijelo Polje i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).
  2. **Saglasnost na plan javnih nabavki** Opštine Bijelo Polje daje Predsjednik Opštine, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Ministarstvu finansija, Direktorat za politiku javnih nabavki) radi objavljivanja na portalu javnih nabavki (Crnogorske elektronske javne nabavke).

- 3. Procjena potreba za nabavke radova, roba i usluga.** Lice zaduženo za poslove finansija u Opštini Bijelo Polje daje smjernice licu ovlaštenom za poslove javnih nabavki:
- Okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
  - Podzakonska akta, obrasci i uputstva I pravilnici za proces javnih nabavki;
  - Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.
- 4. Plan nabavki i izbor procesa za nabavke.** Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:
- Analiza vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
  - Procjenu vrijednosti nabavki radova, roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;
  - Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih radova, roba i usluga;
  - Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;

**Kontrolna tačka 1.** Lice zaduženo za poslove finansija kontroliše da li je prijedlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama starješine organa:

- Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta starješini organa na odlučivanje i potpis;
  - Daje saglasnost na plan javnih nabavki;
  - Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.
- 5. Pokretanje postupka javnih nabavki.** Starješina organa razmatra plan nabavki i donosi :
- Odluka o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki;
  - Rješenje o imenovanju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.
- 6. Planiranje i osiguranje sredstava. Lice zaduženo za poslove finansija vrši:**
- Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;
  - Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole i svojim ovlaštenjima.
- 7. Priprema tendeske dokumentacije.** Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši izradu tenderske dokumentacije ili Zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke u zavisnosti od vrste postupka, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama (Član 48.), i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije, odnosno Zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke, koje utvrđuje Ministarstvo finansija, Direktorat za politiku javnih nabavki. Obavezni dio tenderske dokumentacije, tehničke karakteristike, specifikacije, predmjeri radova planiranih nabavki za otvorene postupke javnih nabavki i za postupke jednostavne nabavke koji su složeniji i zahtjevniji, pripremu tenderske dokumentacije, odnosno zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavnu nabavku vrši komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.

- 8. Tenderska dokumentacija, tekst javnog poziva za javne nabavke.** Poziv za javno nadmetanje dostavlja se Ministarstvu finansija, Direktorat za politiku javnih nabavki, a preko ESJN- elektronskog Sistema javnih nabavki na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija.
- Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom a posebno: podatke o naručiocu, vrsti postupka javne nabavke, predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslove i dokaze koji se prilažu u skladu sa zakonom, kriterijume, odnosno podkriterijume za vrednovanje ponuda, jezik ponude, vrijeme podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključivanje okvirnog sporazuma (samo onda kada se zaključuje, ne mora uvijek), ime lica određenog za davanje informacija za kontakt podacima i drugo od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke.
  - Tekst poziva za javno nadmetanje objavljuje se na ESJN- elektronski Sistem javnih nabavki.
- 9. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za one vrste postupka za koje je saglasnost potrebna čl.65).** Zahtjev se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbjeđenja finansijskih sredstava, razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka. Sva dokumentacija se evidentira i čuva.
- 10. Zahtjevi za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke.** Zahtjev se objavljuje na na ESJN- elektronski Sistem javnih nabavki.. Koriste se obrasci koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Rok za dostavljanje ponuda je nemođe biti kraći od 3 dana.
- 11. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki.** Ovlašćeno lice u Opštini Bijelo Polje-Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim pravnim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i pozakonskim aktima, sprovodi postupke javne nabavke iz člana 26 stav 1 tačka 1;2 i 3. Redovno izvještava starješinu organa u Opštini Bijelo Polje o stanju na postupku i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.
- 12. Komisijski pregled i vrednovanje ponuda.** Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke obavlja sledeće zadatke:
- Pregled i ocjenu ispravnosti ponuda
  - Vrednovanje ponuda
  - Obrazloženje o isključenju iz postupka javne nabavke,
  - Obrazloženje o izboru najpovoljnije ponude,
  - Obrazloženje o poništenju postupka javne nabavke,
  - Izrada zapisnika o vrednovanju ponuda

- o Na osnovu zapisnika, sačinjava izvještaj o postupku javne nabavke sa prijedlogom odluke o izboru najpovoljnije ponude, koji se dostavlja starješini organa.

**13. Odluka o izboru najpovoljnije ponude.** Odluku donosi, na prijedlog Komisije, starješina organa. U odluci o izboru najpovoljnije ponude se odlučuje o najpovoljnijoj ponudi, ispravnim i neispravnim ponudama, o isključenju kandidata odnosno ponuđača iz postupka javne nabavke u skladu sa zakonom. i odluka se objavljuje na elektronski Sistem javnih nabavki..

**14. Ugovor o javnoj nabavci.** Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izbranim ponuđačem. Ugovor potpisuje starješina organa. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje na elektronski Sistem javnih nabavki.

**15. Kontrola i izvještaj o realizaciji ugovora o javnoj nabavci:** Naručilac je dužan da vrši kontrolu zaključenog ugovora o javnoj nabavci i da u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora i izvještaj objavi na ESJN. Kraj procesa.

**16. Odgovorno lice za poslove finansija u Opštini Bijelo Polje nastavlja sa kontrolom procesa i postupka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki,** u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Opštini Bijelo Polje.

**17. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki** (Službenik za javne nabavke) najkasnije do 28.februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama u Opštini Bijelo Polje i za prethodnu godinu i dostavlja ga Ministarstvu.

**18. Izvještavanje;** Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki (Službenik za javne nabavke) sačinjava polugodišnje izvještaje za periode od 1 januara do 30 juna i od 01. jula do 31 decembra i dostavlja ga Ministarstvu u roku od 30 dana po isteku perioda za izvještavanje.

**19. Stupanje na snagu.** Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se danom objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Bijelo Polje.

Br. 01-018121-12080

Bijelo Polje, 29.12.2021.

