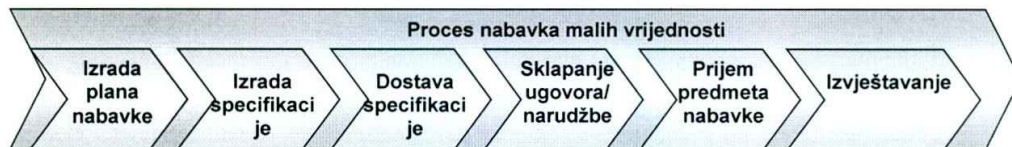


INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac službe za opšte poslove
Naziv internog pravila/procedure	
Proces javnih nabavki	
Cilj internog pravila/procedure	
Pravovremena nabavka roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar ministarstva.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Planiranje nabavke (shopping) zahtjev za nabavku manje vrijednosti</p> <p>Aktivnosti: Odabir postupka nabavke, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja</p> <p>Rezultat: Realizacija planirane nabavke</p>	
Osnovni rizici	
Nabavka nije planirana, nesprovođenje odgovarajuće procedure u postupku javne nabavke, ne prati se izvršenje ugovora/narudžbe.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Ministarili drugo ovlašćeno lice pokreće postupak i sklapa ugovore. Samostalni savjetnik za javne nabavke obavlja postupke nabavke dok komisija pokreće tender i vrednuje ponude.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proces nabavke, programska/ informatička podrška i ostali resursi.	
Zakoni i propisi	
Zakon o javnim nabavkama	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
D2.1 Procedura javnih nabavki direktnim sporazumom D2.2 Procedura javnih nabavki male vrijednosti D2.3 Procedura izrade plana javnih nabavki	



	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Naziv internog pravila/procedure
Procedura javnih nabavki direktnim sporazumom
Cilj internog pravila/procedure
Osigurati pravovremenu, kvalitetom i cijenom optimalnu nabavku roba i usluga, koje su potrebne za izvršenje planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Planiranje nabavke direktnim sporazumom, zahtjev za nabavku
Aktivnosti: Sprovođenje postupka, zaključenje ugovora, praćenje izvršenja
Rezultat: Realizacija planirane nabavke
Osnovni rizici
Nabavka nije planirana, nesprovođenje odgovarajuće procedure u postupku javne nabavke, ne prati se izvršenje ugovora/narudžbe
Odgovornost i ovlaštenje
Ministar pokreće postupak i sklapa ugovore. Samostalni savjetnik za javne nabavke obavlja postupke nabavke dok komisija pokreće tender i vrednuje ponude.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proces nabavke, programska/ informatička podrška i ostali resursi.
Zakoni i propisi
Zakon o javnim nabavkama
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
D2.1 Procedura nabavke direktnim sporazumom

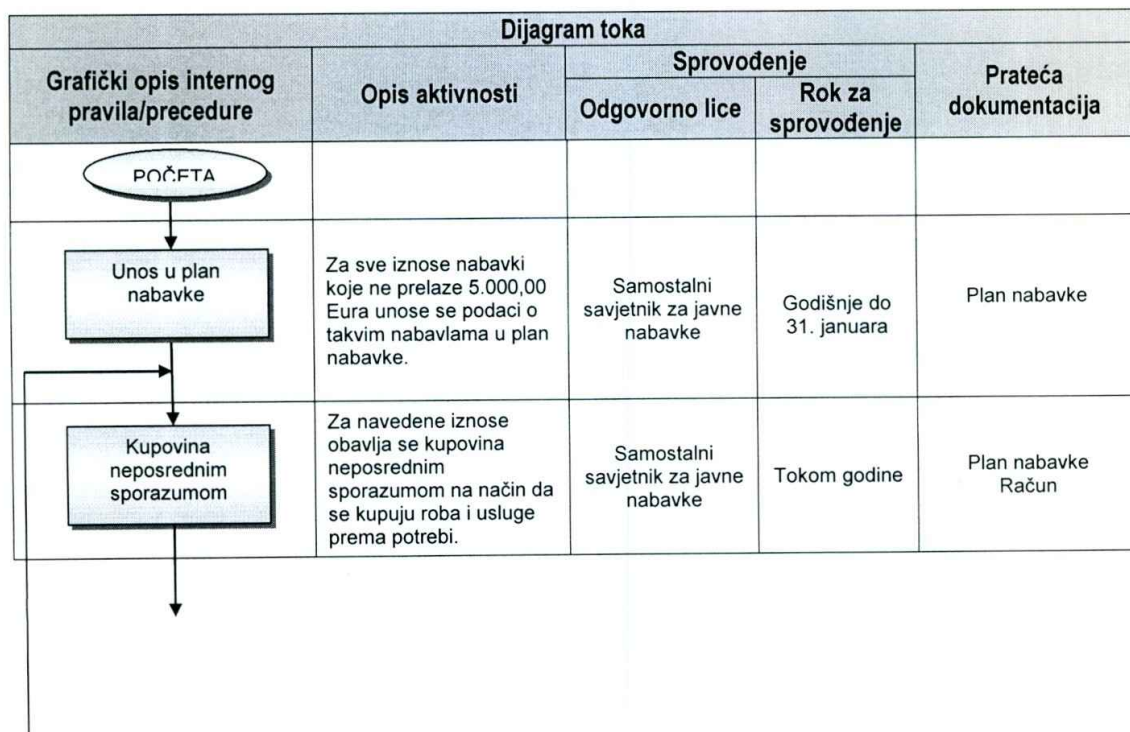
Dijagram toka

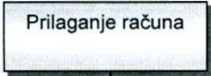
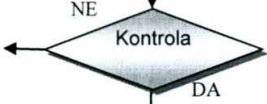
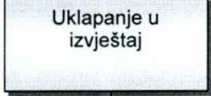

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
Planiranje nabavke	Planirati sredstva za nabavku kroz plan nabavke. - I vrijednosni razred - za javnu nabavku čija je procijenjena vrijednost do 5.000 EUR-a, sprovodi se postupak neposrednog sporazuma; - II vrijednosni razred - za javnu nabavku čija procijenjena vrijednost iznosi preko 5.000 EUR-a do 25.000 EUR-a za nabavku roba i usluga, odnosno preko 5.000 EUR-a do 50.000 EUR-a za ustupanje izvođenja radova, sprovodi se postupak šopinga;	Samostalni savjetnik za javne nabavke	Do 31. januara	Plan nabavke
Saglasnost na plan nabavki	Saglasnost na plan javnih nabavki Ministarstva održivog razvoja i turizma daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Upravi za javne nabavke) radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.	Ministarstvo finansija	Tokom godine	Specifikacija
Odluka o pokretanju postupka	Ministar održivog razvoja i turizma donosi odluku o pokretanju procesa javnih nabavki i obavještava o tome lice zaduženo za poslove finansija - rukovodioca Službe za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku koji formalno pravno pristupa izradi odluke sa svim obaveznim zakonskim elementima, dajući zadatak službeniku za javne nabavke. Rukovodilac organizacione jedinice koja inicira pokretanje postupka javnih nabavki, dostavlja prijedlog za formiranje Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda rukovodiocu Službe najkasnije u roku od 30 dana prije otpočinjanja postupka.	Ministar		
Priprema tenderske dokumentacije	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama.	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda		Prijava
Otvaranje ponuda	Po prijemu ponuda zakazuje se otvaranje ponuda i ponude se	Komisija za otvaranje i	Nakon prijava	Ponuda

	otvaraju, te se radi zapisnik o otvaranju ponuda.	vrednovanje ponuda		
	Pristigle se ponude analiziraju i vrši se izbor najpovoljnije ponude. O izboru ponude vodi se zapisnik. Ovlašćeni predstavnici naručioca koji daju prijedlog za odluku o izboru ponude različite su od osoba koje prate izvršenje ugovora.	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Na otvaranju ponuda	Zapisnik o izboru ponude
	Nezadovoljni ponuđač može izjaviti žalbu na izbor ponude.	Nezadovoljni ponuđač	Nakon izbora	Žalba
	Nezadovoljna fizička i pravna lica, odnosno druga tijela mogu tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabavke protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručioca i sl. Na žalbu se odgovara ponuđaču.	Samostalni savjetnik za javne nabavke	Nakon prijema žalbe	Dokumentacija
	Sprovodi se pravna zaštita pred komisijom za nabavke.	Samostalni savjetnik za javne nabavke		
	Usvaja se odluka o žalbenom postupku od državne komisije za nabavke.	Samostalni savjetnik za javne nabavke		
	Odluka o žalbi može biti pozitivna ili negativna za društvo.	Državna komisija za nabavke		
	Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponudjačem. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.	Ministar	Nakon odabira i okončanja žalbenog postupka	Ugovor
	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je dužna da u roku od tri dana nakon zaključenja ugovora, kompletnu dokumentaciju razduži kod službenika za javne nabavke i arhive.	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Prema ugovoru	Račun/ otpremnica
	Iz odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene	Generalni direktori	Tokom godine	Dokumentacija

	za prijem robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta primljene robe.			
	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uslovima.	Generalni direktori	Nakon isporuke	Ugovor
	Praćenje realizacije vrši rukovodilac organizacione jedinice tj. inicijator pokretanja postupka i odgovorno lice za poslove finansija. Inicijator pokretanja postupka tj. rukovodilac organizacione jedinice će nakon zaključenja ugovora rješenjem imenovati kontakt osobu iz svoje organizacione jedinice koja će biti zadužena da prati realizaciju ugovora i podnošenje mjesečnog izvještaja ministru i Službi za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku o ispunjenosti obaveza iz navedenog ugovora. Odgovorno lice realizuje plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izvještaja.	Generalni direktori	Nakon isporuke	
	Nakon sprovedene kontrole, ukoliko nešto nije u skladu s ugovorom primalac šalje reklamacije dobavljaču.	Samostalni savjetnik za javne nabavke	Nakon isporuke	Reklamacija
	Arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavku vrši Samostalni savjetnik za javne nabavke.	Samostalni savjetnik za javne nabavke	Tokom godine	Ugovor/ otpremnica, račun
	Službenik za javne nabavke najkasnije do 28. februara tekuće godine priprema izvještaj o javnim nabavkama za prethodnu godinu i dostavlja ga ministru na potpis i isti objavljuje na portalu Uprave za javne nabavke.	Samostalni savjetnik za javne nabavke	Tokom godine	Izveštaj


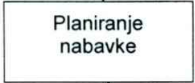

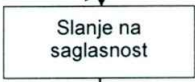
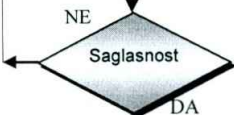
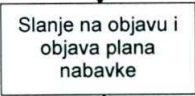
Naziv internog pravila/procedure
Procedura nabavke direktnim sporazumom
Cilj internog pravila/procedure
Pravovremena nabavka roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar ministarstva.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Planiranje nabavke (shopping) zahtjev za nabavku manje vrijednosti
Aktivnosti: Odabir postupka nabavke, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja
Rezultat: Realizacija planirane nabavke
Osnovni rizici
Nabavka nije planirana, nesprovođenje odgovarajuće procedure u postupku javne nabavke, ne prati se izvršenje ugovora/narudžbe
Odgovornost i ovlaštenje
Samostalni savjetnik je odgovoran za unos u plan nabavke. Samostalni savjetnik je odgovoran za kupovinu neposrednim sporazumom i prilaganje računa kao i za izvještavanje.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proces nabavke, programska/ informatička podrška i ostali resursi.
Zakoni i propisi
Zakon o javnim nabavkama
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
D2.2 Procedura nabavke direktnim sporazumom



	<p>Za svaku kupovinu direktnim sporazumom mora se priložiti vjerodostojan račun koji dokazuje utrošak.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>Tokom godine</p>	<p>Račun</p>
	<p>Obavlja se kontrola vjerodostojnosti i ispravnosti kupovine direktnim sporazumom.</p>	<p>Generalni direktori</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Račun Plan nabavke</p>
	<p>U konačni izvještaj o nabavkama uklapaju se i podaci o nabavkama neposrednim sporazumom.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>Do 28.02. tekuće godine za prethodnu</p>	<p>Izvještaj</p>
				

Naziv internog pravila/procedure
Procedura izrade plana javnih nabavki
Cilj internog pravila/procedure
Pravovremeno izraditi plan javnih nabavki kako bi se stvorili uslovi za nabavku.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: Planiranje nabavke (shopping) zahtjev za nabavku manje vrijednosti</p> <p>Aktivnosti: Odabir postupka nabavke, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja</p> <p>Rezultat: Realizacija planirane nabavke</p>
Osnovni rizici
Nabavka nije planirana, nesprovođenje odgovarajuće procedure nabavke, ne prati se izvršenje ugovora/narudžbe.
Odgovornost i ovlaštenje
Samostalni savjetnik za javne nabavke izrađuje plan javnih nabavki. Ministarstvo finansija daje saglasnost.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proces nabavke, programska/ informatička podrška i ostali resursi.
Zakoni i propisi
Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o obrascima u postupcima javnih nabavki.
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
D2.3 Procedura izrade plana javnih nabavki

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	<p>Krajem decembra se svim pomoćnicima šalje dopis vezano za projekte koji se trebaju ubaciti u plan nabavke, te im se dostavlja obrazac plana nabavke na usaglašavanje. - I vrijednosni razred - za javnu nabavku čija je procijenjena vrijednost do 5.000 EUR-a, sprovodi se postupak neposrednog sporazuma;</p> <p>- II vrijednosni razred - za javnu nabavku čija procijenjena vrijednost iznosi preko 5.000 EUR-a do 25.000 EUR-a za nabavku roba i usluga, odnosno preko 5.000 EUR-a do 50.000 EUR-a za ustupanje izvođenja radova, sprovodi se postupak šopinga;</p> <p>- III vrijednosni razred - za javnu nabavku čija procijenjena vrijednost iznosi preko 25.000 EUR-a za nabavku roba i usluga, odnosno preko 50.000 EUR-a za ustupanje izvođenja radova, sprovode se postupci javne nabavke.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>Krajem decembra</p>	<p>Procedura za izradu plana</p>
	<p>Usaglašavaju se podaci za unošenje u plan nabavke.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>	<p>Krajem decembra</p>	
	<p>Usaglašeni plan nabavke se šalje Ministarstvu finansija na saglasnost.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke</p>		<p>Plan</p>
	<p>Ministastvo finansija mora dati saglasnost na plan nabavki, ukoliko plan nije u redu Ministarstvo će dati prijedloge korekcija.</p>	<p>Ministarstvo finansija</p>		
	<p>Plan nabavke se nakon dobijene saglasnosti šalje na objavu Upravi za javne nabavke koja ga objavljuje na portalu javne nabavke. U planu nabavke se definiše postupak koji se koristi. Plan javnih nabavki može da se mijenja tokom godina amandmanima i da se dostavi na saglasnost i isto se objavljuje.</p>	<p>Samostalni savjetnik za javne nabavke, Uprava za javne nabavke</p>	<p>Po saglasnosti</p>	<p>Plan nabavki</p>

<p style="text-align: center;">A</p>				
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Zahtjev za pokretanje postupka </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Rukovodilac službe za opšte poslove prima od generalnih direktora zahtjev da se treba sprovesti određeni postupak i da se treba donijeti odluka o pokretanju postupka i rješenje o komisiji.	Rukovodilac službe za opšte poslove	Prema planu	Zahtjev
<p style="text-align: center;">KRA.I</p>				