

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), a u vezi člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78//18), direktor Uprave policije donosi

PROCEDURU
o postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki

Podgorica, oktobar 2020. godine

SADRŽAJ:

1. UVOD

- 1.1. Svrha procedure
- 1.2. Obveznici
- 1.3. Obuhvatnost procedure

2. TOK PROCESA

- 2.1 Opšti pregled procesa
- 2.2 Detaljan tok procesa
 - 2.2.1. Planiranje nabavke
 - 2.2.2. Postupak nabavke

3. POJMOVI U PROCEDURI

- 3.1. Plan javnih nabavki
- 3.2. Raspoloživa budžetska sredstva
- 3.3. Dijeljenje predmeta nabavke
- 3.4. Odgovorna lica
- 3.5. Centralizovane nabavke
- 3.6. Potpisnici izjave o nepostojanju sukoba interesa
- 3.7. Lice odgovorno za planiranje javnih nabavki
- 3.8. Korisnici

4. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- 4.1. Lice odgovorno za planiranje javnih nabavki
- 4.2. Načelnik Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslova
- 4.3. Podnosilac zahtjeva/ organizaciona cjelina
- 4.4. Šef Biroa za javne nabavke
- 4.5. Službenik za javne nabavke
- 4.6. Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke
- 4.7. Biro za javne nabavke
 - 4.7.1. Samostalni referent za poslova nabavki
 - 4.7.2 Samostalni referent-magacioner
 - 4.7.3 Samostalni savjetnici I-III u Birou za javne nabavke
- 4.8. Korisnici usluga
- 4.9. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

1. UVOD

1.1. Svrha procedure

Ova procedura se donosi kako bi se obezbijedila efikasnost u postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki roba i usluga, procijenjene vrijednosti, na godišnjem nivou, jednake i veća od 20.000,00 eura, bez uračunatog PDV-a.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

1.2 Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione cjeline Uprave policije. Svi službenici i lica uključena u proces, dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3 Obuhvatnost Procedure

Procedura obuhvata sve faze postupka nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost za istu vrstu robe ili usluge, na godišnjem nivou, jednaka i veća od 20.000,00 eura, bez uračunatog PDV-a

- 1) Planiranje potreba;
- 2) Postupak pokretanja nabavke;
- 3) Odobrenje za sprovođenje postupka nabavke;
- 4) Način sprovođenja nabavke

2. TOK PROCESA

2.1. Opšti pregled procesa

Procedurom se bliže uređuje postupak sprovođenja javne nabavke.

Nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost za istu vrstu robe ili usluge, na godišnjem nivou, jednaka i veća od 20.000,00 eura, bez uračunatog PDV-a, sprovodi se nekim od postupaka definisanih članom 51 ZJN i evidentiraju se u Planu javnih nabavki.

2.2. Detaljan tok procesa

2.2.1 Planiranje nabavke

Javne nabavke planiraju se Planom javnih nabavke, na osnovu predloga budžeta organizacionih cjelina i sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, za budžetsku godinu u kojoj se sprovode.

Plan javnih nabavki objavljuje se na Portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("SL.list Crne Gore" br. 074/19 od 30.12.2019.) i na web site Uprave policije i dostupan je svim zainteresovanim licima.

2.2.2. Postupak nabavke

Nabavku inicira rukovodilac organizacione cjeline za čije potrebe se nabavka vrši, a koja je predviđena Planom javnih nabavke za tu godinu.

Izuzetno, zahtjev za nabavke se može podnijeti i ukoliko nabavka nije predviđena Planom javnih nabavke, isključivo na predlog direktora Uprave policije, ili uz njegovu saglasnost, ukoliko u budžetu postoje raspoloživa redstva za tu nabavku.

U slučaju da su ispunjeni ovi uslovi vrši se izmjena Plana javnih nabavke.

U zahtjevu za nabavku navodi se i lice koje će biti kontakt osoba za davanje potrebnih informacija i koje će biti član Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Predloženi član komisije, koji posjeduje stručnost u vezi predmeta nabavke mora ispunjavati uslove predviđene Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine).

Zahtjev za nabavku dostavlja se šefu Biroa za javne nabavke, koji utvrđuje da li je nabavka planirana Planom javnih nabavke i kojim postupkom će se nabavka sprovesti.

Šef Biroa za javne nabavke, uz saglasnost rukovodilaca po liniji rada, predlaže direktoru sastav Komisije za sprovođenje postupka nabavke na osnovu dostavljenih predloga i u skladu sa uslovima predviđenim Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Postupak nabavke sprovodi Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.

3. POJMOVI U PROCEDURI

- 3.1. Plan javnih nabavki je akt Uprave policije, koji se donosi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 74/19) i koji je sačinjen u skladu sa odobrenim sredstvima za ove namjene u budžetu za tekuću godinu, za nabavke, čija procijenjena vrijednost iznosi više od 5.000,00€.
- 3.2. Raspoloživa budžetska sredstva su sredstva opredijeljena na posebnoj budžetskoj poziciji za svaku vrstu nabavke, na osnovu kojih se planiraju nabavke i kojima naručilac mora raspolagati u rokovima i na način u skladu sa zakonom.

- 3.3. Dijeljenje predmeta nabavke u cilju izbjegavanja primjene Zakona o javnim nabavkama, je podjela iste vrste nabavke, na više nabavki čija ukupna vrijednost na godišnjem nivou iznosa više od 5.000,00 €, u cilju izbjegavanja sprovođenja nekog od postupaka javne nabavke veće vrijednosti. Podjela nabavke važi za sve nabavke naručioca, tokom kalendarske godine, na nivou čitave Uprave policije.
- 3.4. Odgovorna lica za sprovođenje određenih radnji u ovoj proceduri su lica koja se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave policije prepoznata kao lica odgovorna za vršenje poslova koji se navode u proceduri ili su od rukovodioca ovlašćena za sprovođenje određenih poslova koji se navode u proceduri.
- 3.5. Centralizovane nabavke su nabavke koje se sprovode za potrebe više naručilaca i koje za potrebe Uprave policije sprovodi za to nadležan organ- Uprava za imovinu u skladu sa Uredbom o načinu sprovođenja i planiranja centralizovanih nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 069/20 od 11.07.2020).
- 3.6. Potpisnici izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca su: 1) ovlašćeno lice naručioca; 2) službenik za javne nabavke, član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, lice koje učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i lice koje učestvuje u planiranju nabavke; 3) lice iz tač. 1 i 2 ovog stava koje djeluje u ime i/ili za račun naručioca u zajedničkoj nabavci.
- 3.7. Lice odgovorno za planiranje javnih nabavki je pomoćnik direktora za ljudske resurse, finansije i tehničku podršku
- 3.8. Korisnici su organizacione jedinice Uprave policije za čije potrebe se vrši nabavka.

4. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Ovom procedurom definišu se ovlašćenja i odgovornost učesnika u postupku jednostavne nabavke.

Lica uključena u ovaj proces su:

4.1. Lice odgovorno za planiranje nabavki

Nakon usvajanja budžeta daje načelniku Službe za finansijske poslove, opšte i pomoćne poslove, instrukcije o nabavkama koje su od strane direktora Uprave policije (direktor) definisane kao prioritete, a posebno o nabavkama veće vrijednosti (iznad 50.000,00 €), u cilju izrade Plana javnih nabavki i utvrđuje dinamiku njihovog sprovođenja. Na osnovu dostavljenih predloga, odobrava i predlaže direktoru formiranje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, donošenje odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača i zaključenju ugovora.

4.2. Načelnik Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove.

Daje instrukcije šefu Biroa za javne nabavke i službeniku o javnim nabavkama o načinu izrade Plana javnih nabavki u skladu sa dobijenim instrukcijama o definisanim prioritarnim nabavkama, na osnovu sredstava odobrenih na budžetskim pozicijama za nabavke.

U koordinaciji sa njima, na osnovu saznanja iz prethodnog perioda definišu pozicije u planu nabavki koje obezbjeđuju kontinuitet u radu svih službi Uprave policije, kao što su redovna servisiranje opreme i slično.

Koordinira rad Biroa za javne nabavke i Biroa za finansijske i računovodstvene poslove u cilju blagovremenog plaćanja nastalih obaveza po osnovu sprovedenih postupaka i dinamike sprovođenja postupaka u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Koordinira rad Biroa za javne nabavke i organa nadležnog za sprovođenje postupaka centralizovanih javnih nabavki.

Informiše pomoćnika direktora i direktora o nepravilnostima u načinu trošenja sredstava korisnika koja utiču na pravilnu primjenu Zakona o javnim nabavkama

4.3. Podnosilac zahtjeva/organizaciona cjelina

Rukovodilac svake organizacione cjeline, koja ima potrebu za nabavkom robe ili usluge, podnosi zahtjev za pokretanje postupka nabavke, ukoliko je ona predviđena Planom javnih nabavki, a posebno ukoliko se nabavka namjenski vrši isključivo za potrebe te organizacione cjeline.

Zahtjevi za nabavke, za koje je potrebno obezbijediti kontinuitet u isporuci i koje se ponavljaju svake godine, moraju se dostavljati blagovremeno, kako bi se obezbijedio nesmetani rad i sprovođenje procedure u rokovima i postupkom predviđenim Zakonom o javnim nabavkama.

U zahtjevu za nabavku predlaže se, najmanje jedno lice, koje će biti član Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, koje posjeduje stručna znanja u vezi predmeta nabavke i koje ispunjava uslove predviđene Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine).

Nabavke roba ili usluga koje se vrše za potrebe više organizacionih cjelina sprovode se na osnovu inicijalnog zahtjeva organizacione cjeline u čijoj nadležnosti je obavljanje poslova koji su vezani za predmet nabavke. Korisnici zahtjeve podnose tim organizacionim cjelinama:

1. Centar za informacionu bezbjednost i obradu podataka (nabavka računarske opreme i održavanje računarske opreme, izrada softvera i nabavka licenci ,

- nabavka potrošnog informatičkog materijala i tonera i druge nabavke vezane za informatičku opremu)
2. Odjeljenje za telekomunikacione i elektronske tehnologije (nabavka i održavanje telekomunikacione opreme, usluge fiksne telefonije, usluge mobilnih operatera, nabavka, ugradnja i servisiranje video nadzora).
 3. Autocentar (nabavka rezervnih dijelova, izdavanje naloga za eksterne usluge i sve druge aktivnosti koje se odnose na održavanje vozila)
 4. Biro za javne nabavke (sve ostale nabavke koje su zajedničke na nivou Uprave policije: kancelarijski materijal, štampani obrasci, servis fotokopira, nabavka klima uređaja, fotokopir aparata, sitnije kancelarijske opreme, sve vrste goriva, namještaja i dr.; organizacione cjeline su dužne da na zahtjev Biroa dostave godišnje potrebe)

4.4. Šef Biroa za javne nabavke

Na osnovu dostavljenih zahtjeva, šef Biroa za javne nabavke, vrši usaglašenost podnijetog zahtjeva sa Planom javnih nabavki.

Ukoliko je nabavka predviđena Planom javnih nabavki, na osnovu dostavljenih predloga, predlaže direktoru Uprave policije, uz saglasnost načelnika službe i pomoćnika direktora po liniji rada, nacrt Rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka nabavke. Vršiti kontrolu ispunjenosti uslova za predložene članove komisije u skladu sa Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine),.

Sa organom nadležnim za sprovođenje centralizovanih nabavki koordinira aktivnosti i dostavlja potrebne podatke na način definisan Uredbom o načinu sprovođenja i planiranja centralizovanih nabavke (("Službeni list Crne Gore", br. 069/20 od 11.07.2020).

Na osnovu usvojenog budžeta priprema Plan centralizovanih javnih nabavki za Upravu policije.

Koordinira organizacionim cjelinama Uprave policije u blagovremenom dostavljanju specifikacija po zahtjevu organa nadležnog za sprovođenje centralizovanih nabavki.

Nakon sprovedenog postupka nabavke, korisnicima za čije potrebe je sproveden postupak nabavke, dostavlja kopiju ugovora sa preciznim instrukcijama o načinu praćenja izvršenja usluge.

4.5. Službenik za javne nabavke

Službenik za javne nabavke vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima ; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom ; vodi evidenciju o javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki na način što, na osnovu odobrenog budžeta i iskazanih potreba organizacionih cjelina Uprave policije, unosi podatke u obrazac Plana javnih nabavki i objavljuje ga na Portalu javnih nabavki. Odgovoran je za poštovanje rokova za objavljivanje Plana javnih nabavki, rokova za objavljivanje dokumenata u postupcima javnih nabavki (izmjena, pojašnjenja, informacija o uloženoj žalbi, odluka, ugovora), kao i za prijem ponuda i dostavu dokumentacije ponuđačima u skladu sa Zakonom.

4.6. Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke

Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke (Komisija) odgovorna je za zakonito sprovođenje postupka javne nabavke. Komisija sprovodi postupak u skladu sa svojim nadležnostima definisanim članom 48 ZJN.

Komisiju obrazuje ovlašćeno lice naručioca rješenjem. Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, priprema predlog odgovora na žalbu i vrši druge poslove u skladu sa ovim zakonom. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Predsjednik komisije kordinira rad Komisije, prati rokove za otvaranje ponuda i donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, saradjuje sa službenikom za javne nabavke u cilju blagovremenog dostavljanja odgovora ponuđačima na postavljena pitanja, obavještava komisiju o pitanjima ponuđača, organizuje sastanke na kojima se vrednuju ponude; prikuplja izvještaje o vrednovanju od dugih članova komisije.

Stručni član komisije posebno je zadužen za izradu tehničke specifikacija i definisanje drugih parametara koji definišu robu ili uslugu na način da odgovore potrebama Uprave policije, kao naručioca. Odgovoran je za definisanje količina, karakteristika predmeta nabavke, garantnih rokova, ispunjenost standarda.

Član komisije koji ima položen stručni ispit iz oblasti javnih nabavki dužan je da druge članove komisije upozna sa ZJN i podzakonskim aktima, osnovnim načelima ZJN, načinom pripreme tenderske dokumentacije i odlučivanju Komisije.

4.7. Biro za javne nabavke

Postupak realizacije nabavke u skladu sa zaključenim ugovorom, sprovode zaposleni u Birou za javne nabavke:

4.7.1. Samostalni referent za poslove nabavke

Odgovoran je za prijem robe od dobavljača. Po preuzimanju dokumentacije (ponuda, ugovor), u skladu sa instrukcijama šefa, i uslovima iz ugovora, naručuje robu od ponuđača. Robu naručuje na način na koji se može dokazati poštovanje ugovorenog roka isporuke. Dužan je da izvrši kontrolu usaglašenosti isporučene robe sa ponudom dobavljača (količina, pakovanje, cijena, ukupna vrijednost, posjedovanje sertifikata ukoliko je predviđeno). Ukoliko je potrebno, kada ne posjeduje dovoljna znanja o robi koja je predmet isporuke, konsultuje stručno lice – člana komisije koje potvrđuje usaglašenost sa traženim kvalitetom. Nakon što utvrdi usaglašenost isporučene robe sa dokumentacijom, sačinjava količinsku prijemnicu. Fakturu sa količinskom prijemnicom dostavlja odgovornim licima u Birou za javne nabavke, koji vrše dodatnu kontrolu usaglašenosti dokumentacije sa ponudom dobavljača.

4.7.2. Samostalni referent –magacioner

Magacioner svojim potpisom na količinskoj prijemnici, potvrđuje prijem robe u magacin. Odgovoran je za prijem robe po količinama i karakteristikama/ oznakama kako je navedeno u količinskoj prijemnici i pratećoj dokumentaciji/ garantni list i sl./.

Odgovoran je za pravilno skladištenje robe.

Magacioner izdavanje robe vrši isključivo namjenski, na osnovu rasporednog naloga, ako mu je to naznačeno prilikom prijema robe.

Ukoliko se roba nabavlja za potrebe svih organizacionih cjelina, izdavanje robe se vrši na osnovu zahtjeva rukovodilaca organizacionih cjelina Uprave policije (najniže do nivoa načelnika).

Izuzetno, ukoliko roba, zbog posebnih zahtjeva skladištenja (laboratorijska oprema, reagensi i druga roba koja zahtijeva poseban tretman skladištenja), mora biti isporučena direktno korisniku. Dokumentat isporučioaca o prijemu robe potpisuje lice koje primi robu u ime korisnika, što magacioner i referent za poslove nabavke konstatuju na količinskoj prijemnici ili magacinskoj otpremnici. Otpremnicu potpisuje lice koje je primilo robu od isporučioaca.

4.7.3. Samostalni savjetnici I-III u Birou za javne nabavke

Odgovorna lica (Samostalni savjetnici I-III) u Birou za javne nabavke, po rasporedu koji utvrdi šef Biroa vrše kontrolu kompletnosti dostavljene dokumentacije i usaglašenost sa uslovima ponude dobavljača i dostavlja na plaćanje Birou za finansijske i računovodstvene poslove. U propratnom aktu, navodi se dokumentacija i obrazlažu se razlozi na osnovu kojih se faktura predlaže za plaćanje : (broj i datum ugovora, dokaz o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, vrijednost ugovorenog i realizovanog dijela ugovora, lice koje je vršilo kontrolu tačnosti faktura).

4.8 Korisnici usluga

Podnosioci zahtjeva za vršenje usluga dužni su da, nakon dostavljanja informacije o prihvatanju ponude i izboru ponuđača za uslugu koja se vrši za njihove potrebe, prate izvršenje usluge u skladu sa ponudom i nakon izvršenja, u roku navedenom za plaćanje, fakturu, zavedenu na arhivi Uprave policije, sa izvještajem o izvršenim uslugama, u skladu sa instrukcijama šefa Biroa za javne nabavke, dostave ovom Birou, u cilju plaćanja.

4.9 Biro za finansijske i računovodstvene poslove

Odgovorna lica u Birou za finansijske i računovodstvene poslove unose fakturu u evidenciju i stvaraju obavezu za plaćanje. Prije plaćanja vrši se kontrola kompletnosti dokumentacije (ispravnost fakture, ugovor, dokaz da je roba primljena/ usluga izvršena).

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio procedura Uprave policije.

01 Broj 427/20-2741/2
Podgorica, 30. 10 2020.

 D I R E K T O R

Dr. Veselin Veljović