



Broj: 01-426/23-3921/4

Podgorica, 10.07.2023. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“ broj: 37/2010), odgovorno lice Ministarstva rada i socijalnog staranja, donijelo je

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i drugim propisima. Osnove upravljanja i kontrole javnih nabavki Ministarstva rada i socijalnog staranja (u daljem tekstu ministarstvo) su:

- 1) Utvrđivanje ciljeva javnih nabavki:
 - a) Procjena i utvrđivanje potreba za tekuću budžetsku godinu, u skladu sa Planom javnih nabavki
 - b) Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžetska ili druga sredstva finansiranja);
- 2) Primjena procesa javnih nabavki:
 - a) Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
 - b) Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- 3) Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:
 - a) Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki
 - b) Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
 - iniciranje i odobravanje nabavke,
 - naručivanje, prijem, kontrola realizacije ugovora i plaćanje ugovorenih obaveza.

Član 1

Ministarstvo rada i socijalnog staranja, ovim Uputstvom definiše postupak pokretanja postupaka javnih nabavki, koje su propisane članovima 26 i 51 Zakona o javnim nabavkama i praćenje realizacije ugovora zaključenih u predmetnim postupcima.

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Javna nabavka je skup poslova i aktivnosti koje sprovodi naručilac, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, radi nabavke robe, vršenja usluga ili ustupanja izvođenja radova, za koje su obezbijedena sredstva.

Član 4

U postupcima javnih nabavki, odgovorno lice naručioca:

- Donosi Plan javnih nabavki i odgovoran je za isti;
- Donosi Odluku o nabavci - pokretanju postupka javne nabavke i odgovoran je za pokretanje iste;
- Donosi Rješenje o imenovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke;
- Donosi Odluku o isključenju iz postupka javne nabavke na prijedlog Komisije;
- Donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude na prijedlog Komisije;
- Donosi Odluku o poništenju postupka, na prijedlog Komisije;
- Zaključuje i potpisuje ugovor ili okvirni sporazum sa najpovoljnijim ponuđačem/ima.

Član 5

Naručilac bira postupak javne nabavke zavisno od vrste, bitnih karakteristika i posebnih uslova predmeta javne nabavke.

Postupak javne nabavke naručilac može da pokrene samo za nabavke koje su utvrđene Planom javnih nabavki za tekuću godinu a za koje su obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 6

Postupci javnih nabavki se pokreću i sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, prema vrsti postupka.

Član 7

Iniciranje postupaka nabavke počinje u organizacionoj jedinici ministarstva (direktorat, služba, odjeljenje, kabinet ili sekretar), koja budžetira sredstva i planira nabavke, istraživanjem tržišta na osnovu kojeg se formira procjenjena vrijednost nabavke.

Osoba zadužena ispred organizacione jedinice ministarstva od Službe za finansijsko računovodstvene poslove i javne nabavke, (gdje se vodi evidencija o raspoloživim sredstvima), pribavlja informaciju o obezbijedenim i raspoloživim sredstvima na osnovu kojih može pokrenuti javnu nabavku, krenuti u proceduru nabavke. Ukoliko je odgovor pozitivan, Službi za javne nabavke dostavlja *Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke*

i sprovođenje predmetnog postupka. Zahtjev mora biti potpisan od strane obrađivača i rukovodioca organizacione jedinice ministarstva koja inicira nabavku i odobrava. Sa istim saglasan i sa aspekta svojih odgovornosti odobrava Sekretar ministarstva. U konačnom predmetni zahtjev odnosno nabavku odobrava Ministar koji je po zakonu glavni finansijski službenik ministarstva. Potpisani zahtjev od strane ministra je nalog za pokretanje i sprovođenje postupka bez zadržavanja. Ukoliko je zahtjev potpisan od strane samo ministra isti će se cijeliti kao da je odobren od strane svih naprijed navedenih lica. Na zahtjev odobren od strane ministra Službenik će sprovesti sve radnje i aktivnosti neophodne za realizaciju predmetne javne nabavke. Uloga i odgovornost Službenika za javne nabavke u sprovođenju postupaka jednostavnih nabavki je isključivo stručno administrativna.

Za nabavke za koje postoji potreba detaljnog utvrđivanja karakteristika predmeta javne nabavke neophodno je uz *Zahtjev za pokretanje postupka nabavke*, dostaviti tehničku specifikaciju ili projektni zadatak ili predmjer radova, ili informativne ponude ukoliko je vršeno istraživanje tržišta. Za one koje su jasne i ne postoji potreba vršiće se bez iste.

Tehnička specifikacija odnosno projektni zadatak, odnosno predmjer radova zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.) i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su bitni za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora. Tehničku specifikaciju odnosno projektni zadatak, odnosno predmjer radova potpisuje obrađivač i rukovodilac organizacione jedinice koja inicira nabavku.

Član 8

Službenik za javne nabavke vrši stručno administrativne poslove i provjerava da li su ispunjeni uslovi za sprovođenje predmetne nabavke u skladu sa pravilnikom, priprema *Odluku o nabavci* koja sadrži obrazloženje za postupak nabavke, informacije o obezbjeđenim sredstvima, vrsti postupka, vrednosnom pragu, kriterijumima za izbor ponude i plaćanju ugovorenih obaveza. *Odluku o nabavci* potpisuje obrađivač, saglasnost na tekst iste daje rukovodilac Službe, a nabavku potvrđuje i odobrava Sekretar Ministarstva i u konačnom ovlašćeno lice naručioca.

Za sukcesivne nabavke koje se nabavljaju po osnovu zaključenog Ugovora u kojoj je odobrena nabavka za određeni period ili do utroška sredstava, organizacione jedinice u ministarstvu su dužne da provjere kod Službe za računovodstvo i finansije da li postoje raspoloživa sredstva. Ukoliko je odgovor pozitivan dužni su Službeniku za javne nabavke dostaviti *Zahtjev za pojedinačnom -sukcesivnom nabavkom u skladu sa potpisanim*, u čijem je prilogu mišljenje o raspoloživim sredstvima.

Član 9

Naručilac zaključuje Ugovor o javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, nakon izvršnosti Odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Cijena određena u Ugovoru o javnoj nabavci ne može da bude veća od procijenjene vrijednosti i treba da se iskaže iznos pdv-a.

Ugovor o javnoj nabavci potpisuje ovlašćeno lice naručioca.

U Ugovoru o javnoj nabavci Naručilac je dužan da odredi lice za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, odnosno Okvirnog sporazuma.

Član 10

Ukoliko predmet nabavke zahtijeva potvrdu o realizaciji, gdje se na drugi način ne može dokazati ista, organizaciona jedinica koja je inicirala postupak javne nabavke je dužna Službeniku za javne nabavke dostaviti Izvještaj o realizaciji nabavke nakon čega Službenici za računovodstvo i finansije mogu izvršiti plaćanje pružaocu usluge/dobavljaču/izvođaču radova.

Izvještaj o realizaciji javne nabavke kod nabavki koje se sprovode sukcesivno po osnovu Ugovora o javnoj nabavci se može podnositi sukcesivno a može i objediniti na kraju isteka ugovorenog perioda ili do ugovorenog utroška sredstava.

Na zahtjev Službenika za računovodstvo i finansije, a po prispijeću dokumenata na osnovu kojih se vrši plaćanje, koja su zavedena i prošla su procedure, Službenik za javne nabavke će dostaviti dokumentaciju vezanu za sprovedeni predmetni postupak jednostavne nabavke.

Član 11

Naručilac-Službenik za javne nabavke je obavezan, pet godina od okončanja postupka jednostavnih nabavki čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 12

Sastavni dio ovog pravilnika čini prilog 1.

Član 13

Ovo Uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mrs.

Član 14

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva kapitalnih investicija i čini sastavni dio knjige procedura.

Član 15

Prethodna Uputstva za javne nabavke, donošenjem ovog uputstva, prestaju da važe.



MINISTAR
Admir Adrović
Admir Adrović

Prilozi:

Prilog 1: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke

Prilog 2: Zahtjev za pojedinačnom - sukcesivnom nabavkom u skladu sa potpisanim Ugovorom

Broj:

Podgorica,

SLUŽBENIKU ZA JAVNE NABAVKE

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

Uvaženi,

Dostavljam vam Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim
.....

Ponudač/i koji su dostavili informativnu ponudu.....

Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi ____ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om _____.

Lice odgovorno za realizaciju predmetnog Ugovora je.....

Predmetni zahtjev se dostavlja Službeniku na dalju proceduru.

U prilogu:

- Tehnička specifikacija/ projektni zadatak/predmjer radova.
- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku

S poštovanjem,

Obradio:

_____(naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

_____, Rukovodilac organizacione jedinice

Odobrio:

_____, Sekretar

Odobrio:

Ministar

M.P.

Broj:

Podgorica,

SLUŽBENIKU ZA JAVNE NABAVKE

Predmet: Zahtjev za pojedinačnom nabavkom

Uvaženi,

Dostavljam vam Zahtjev za pokretanje pojedinačne nabavke

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim:..... po zaključenom Ugovoru br.....

Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi ____ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om _____.

Predmetni zahtjev se dostavlja Službeniku za javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku

S poštovanjem,

Obradio:

_____ (naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

_____, Rukovodilac organizacione jedinice

Odobrio:

_____, Sekretar

Odobrio:

M.P.

Ministar