



Broj: 15-426/23-3885/1;

Podgorica, 04.04.2023. godine

Oodgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Sprovođenje jednostavnih nabavki je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast jednostavnih nabavki je regulisana Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki Ministarstva finansija ("Službeni list CG", br. 74/19, 3/23) i Zakonom o javnim nabavkama..

Član 1

Ministarstvo kapitalnih investicija, ovim Uputstvom definiše postupak pokretanja jednostavnih nabavki, koje su propisane članovima 23, 26 i 27 Zakona o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i praćenje realizacije ugovora zaključenih u predmetnim nabavkama.

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 obezbijeđena sredstva.

Član 4

Kod jednostavnih nabavki, ovlašćeno lice naručioca:

- Odobrava Zahtjev (Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke, Zahtjev za pojedinačnom nabavkom; Zahtjev za plaćanje nastalog troška);
- Donosi Odluku o jednostravnoj nabavci;
- Donosi Rješenje o imenovanju Komisije za sprovođenje jednostavne nabavke;
- Daje saglasnost (misljenje) na prijedlog Zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,
- Donosi Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke,
- Zaključuje i potpisuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem

Član 5

Naručilac bira postupak jednostavne nabavke zavisno od procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou.

Jednostavna nabavka može da se pokrene ako su za istu obezbijeđena finansijska sredstva budžetom i sredstva za pdv na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke u skladu sa zakonom.

Član 6

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

Osoba zadužena ispred organizacione jedinice ministarstva od Službe za računovodstvo i finansije (gdje se vodi evidencija o raspoloživim sredstvima), pribavlja informaciju o obezbjeđenim i raspoloživim sredstvima na osnovu kojih može pokrenuti jednostavnu nabavku,. Ukoliko je odgovor pozitivan, Službi za javne nabavke dostavlja *Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke*. U Zahtjevu je inicijator dužan da odredi lice za realizaciju predmetnog ugovora o jednostavnoj nabavci. Zahtjev mora biti potpisan od strane obrađivača i rukovodioca organizacione jedinice ministarstva koja inicira nabavku i odobrava. Sa istim saglasan i isti sa aspekta svojih ovlašćenja odobrava Sekretar ministarstva. Nabavku odobrava: Državni sekretar koji je nadležan za oblast predmeta nabavke. U konačnom predmetni zahtjev odnosno nabavku odobrava Ministar koji je po zakonu glavni finansijski službenik ministarstva. Potpisani zahtjev od ministra je nalog Službi za javn nabavke za pokretanje i sprovođenje nabavke bez zadržavanja. Ukoliko je zahtjev potpisan od strane samo ministra isti će se cijeniti kao da je odobren od strane svih naprijed navedenih lica. Na zahtjev odobren od strane ministra Služba će sprovesti sve radnje i aktivnosti neophodne za realizaciju predmetne nabavke. Uloga i odgovornost Službe 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 jednostavne nabavke*, dostaviti tehničku specifikaciju ili projektni zadatak ili predmjer radova, kao i informativne ponude ukoliko je vršeno istraživanje tržišta.

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 ili projektni zadatak ili predmjer radova potpisuje obrađivač i rukovodilac organizacione jedinice koja inicira nabavku.

Član 7

U Službi javnih nabavki se vrše stručno administrativni poslovi i provjerava da li su ispunjeni uslovi za sprovođenje predmetne nabavke u skladu sa pravilnikom. Ukoliko jesu, lice zaposleno u Službi za javane nabavke po nalogu Načelnika priprema *Odluku o nabavci* koja sadrži obrazloženje za nabavku, informacije o obezbjeđenim sredstvima, vrijednosnom pragu. *Odluku o nabavci* potpisuje obrađivač, saglasnost na tekst iste daje rukovodilac Službe za javne nabavke, a odobrava Sekretar Ministarstva, Državni sekretar nadležan za predmet javne nabavke i u konačnom odgovorno lice naručioca.

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

Član 8

Odgovorno lice Naručioca zaključuje Ugovor o jednostavnoj nabavci sa ponuđačem:

- predloženim od strane inicijatora zahtjeva, za onaj rang jednostavnih nabavki procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura.
- čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, za onaj rang jednostavnih nabavki procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura.

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

Ugovor o jednostavnoj nabavci potpisuje odgovorno lice naručioca.

U Ugovoru o jednostavnoj nabavci Naručilac je dužan da odredi lice za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

Član 9

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

Izveštaj o realizaciji javne nabavke kod nabavki koje se sprovode sukcesivno po osnovu Ugovora o javnoj nabavci se objedinjava na kraju isteka ugovorenog perioda ili do ugovorenog utroška sredstava.

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

Član 10

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

Član 11

Sastavni dio ovog pravilnika čini prilog 1.

Član 12

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

Član 13

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

Član 14

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



MINISTAR
mr Ervin Ibrahimović

Prilozi:

Prilog 1: Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke

Prilog 2: Zahtjev za pojedinačnom nabavkom

Prilog 3: Zahtjev za plaćanje nastalog troška

Broj:

Podgorica,

SLUŽBI ZA JAVNE NABAVKE

Predmet: Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke

Uvaženi,

Dostavljam vam Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke

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

.....

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

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

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

U prilogu:

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

S poštovanjem,

Obradio:

_____(naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

_____, Rukovodilac organizacione jedinice

Saglasan/Odobrio:

_____, Sekretar

Odobrio:

_____, Državni sekretar

Odobrio:

Ministar

Broj:

Podgorica,

SLUŽBI 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.....(ukoliko je zaključen)

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

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

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku Službe za računovodstvo i finansije

S poštovanjem,

Obradio:

_____(naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

_____, Rukovodilac organizacione jedinice

Saglasan/Odobrio:

_____, Sekretar

Odobrio:

_____, Državni sekretar

Odobrio:

Broj:

Podgorica,

SLUŽBI ZA JAVNE NABAVKE

Predmet: Zahtjev za plaćanjem nastalih troškova

Uvaženi,

Dostavljam zahtjev za plaćanje nastalih troškova nabavke

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

Obrazloženje zašto nije postupano u skladu sa instrukcijama u članu 6 Internog Uputstva o sprovođenju postupaka javnih nabavki

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

Predmetni zahtjev se dostavlja Službi za finansijske poslove i javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku Službe za računovodstvo i finansije

S poštovanjem,

Obradio:

_____ (naziv organizacione jedinice)

Odobrio:

_____, Rukovodilac organizacione jedinice

Saglasan/Odobrio:

_____, Sekretar

Odobrio:

_____, Državni sekretar

Odobrio:

Ministar