

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 nabavke male vrijednosti-
predračunom/profakturom Uprave policije

Podgorica, maj 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. Pokretanje i sprovođenje postupka nabavke
 - 2.2.3. Izuzeci od postupka iz stave 2.2.2.

3. POJMOVI U PROCEDURI

- 3.1 Rukovodilac organizacione cjeline
- 3.2. Plan javnih nabavki
- 3.3 Upit za dostavljanje ponuda
- 3.4. Raspoloživa budžetska sredstva
- 3.5. Dijeljenje predmeta nabavke
- 3.6. Odgovorna lica
- 3.7. Korisnici

4. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- 4.1. Podnosilac zahtjeva za nabavku
- 4.2. Šef/ica Biroa za javne nabavke
- 4.3. Službenik/ca za javne nabavke
- 4.4. Biro za javne nabavke
 - 4.4.1. Samostalni referent za poslova nabavki
 - 4.4.2 Samostalni referent-magacioner
 - 4.4.3 Druga odgovorna lica u Birou za javne nabavke
- 4.5. Korisnici usluga
- 4.6. 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 nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom, nabavke do 5.000,00 €, procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om,

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, usluga i radova, čija vrijednost ne prelazi iznos od 5.000,00 €.

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 nabavke male vrijednosti-predračunom/profakturom, procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove.

Nabavke male vrijednosti-predračunom/profakturom ne evidentiraju se u Planu javnih nabavki.

Ova procedura usaglašena je sa Pravilnikom za sprovođenje postupaka za nabavku male vrijednosti Uprave policije broj 47-011/19-7982/1 od 13.02.2019. godine i Izmjenom broj 01-404/19-6314 od 18.06.2019. godine.

Nabavke male vrijednosti-predračunom/profakturom se realizuje direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, uz obavezu poštovanja načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Za nabavke ove vrijednosti može se zaključiti i ugovor u zavisnosti od prirode

predmeta nabavke (*npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično*) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Komunikacija u postupku nabavke vrši se putem redovne pošte, faxes, elektronskom poštom ili na drugi način koji dokazuje slanje akta.

2.2. Detaljan tok procesa

2.2.1 Planiranje nabavke

Nabavka male vrijednosti - predračunom/profakturom sprovodi se za onu vrstu robe, usluga i radova koja, zbog svoje vrijednosti nije predviđena Planom javnih nabavki.

Plan javnih nabavki objavljuje se na Portalu javnih nabavki, u skladu sa ZJN i na web site Uprave policije i dostupan je svim zainteresovanim licima.

2.2.2. Pokretanje i sprovođenje postupka nabavke

Nabavku inicira rukovodilac organizacione cjeline za čije potrebe se nabavka vrši. U zahtjevu za nabavku navodi se i lice koje će biti kontakt osoba za davanje potrebnih informacija i koje je odgovorno za praćenje realizacije u koordinaciji sa Biroom za javne nabavke.

Zahtjev za nabavku dostavlja se šef/ici Biroa za javne nabavke, koji/a utvrđuje da li je nabavka planirana Planom javnih nabavki. Ukoliko je, za traženu robu ili uslugu, planirana nabavka veće vrijednosti, otvoreni postupak ili nabavka male vrijednosti do 15.000,00 €, zahtjev se objedinjuje sa drugim zahtjevima za istu vrstu robe, usluga i radova i sprovodi se na način utvrđen Planom javnih nabavki.

Ukoliko predmet nabavke nije planiran za nabavku otvorenim postupkom ili nabavkom male vrijednosti do 15.000,00 €, zahtjev se dostavlja službeniku za javne nabavke u cilju sprovođenja postupka, ukoliko su u budžetu obezbijeđena sredstva za ovu nabavku na poziciji sa koje se vrši plaćanje.

Biro za javne nabavke, odnosno službenik za javne nabavke, postupke nabavke, po dostavljenim zahtjevima, sprovodi samo u okviru raspoloživih budžetskih sredstava i ograničenja definisanih Zakonom o javnim nabavkama, koji ne dozvoljava podjelu predmeta javne nabavke u cilju izbjegavanja primjene Zakona.

Službenik za javne nabavke, u cilju obezbjeđenja poštovanja osnovnih načela javnih nabavki, upit za dostavljanje ponude dostavlja na što više adresa, a obavezno i ponuđačima koje je podnosilac zahtjeva naveo u samom zahtjevu.

Službenik za javne nabavke može, izuzetno, zahtjev dostaviti i samo jednom ponuđaču, ukoliko je taj ponuđač naveden u zahtjevu za pokretanje nabavke kao jedini mogući, uz navođenje obrazloženja (ovlašćeni serviser, posebni zahtjevi u kvalitetu, kompatibilnost koju može da obezbijedi samo jedan ponuđač i slično).

Službenik za javne nabavke, uz saglasnost rukovodilaca, po liniji rada, predlaže direktoru Uprave policije, odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača postupkom nabavke male vrijednosti predračunom-profakturom, koja treba da sadrži:

- Naziv dobavljača, sa PIB-om i brojem žiro računa na koji se vrši plaćanje
- Iznos prihvaćene ponude
- U obrazloženju nabavke navodi se:
 - Akt i organizaciona cjelina Uprave policije za čije potrebe se nabavlja oprema
 - Opis predmeta nabavke
 - Broj i naziv ponuđača kojima je dostavljena ponuda
 - Broj i naziv ponuđača koji su dostavili ponude
 - Kriterijumi na osnovu kojih je ponuda izabrana kao najpovoljnija
 - Drugi neophodni podaci u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda

Ponuđač čija ponuda se prihvati, dužan je da ispoštuje zahtjev naručioca u pogledu zahtijevanog kvaliteta. Cijene iz prihvaćene ponude ne mogu se mijenjati.

2.2.3. Izuzeci od postupka iz stave 2.2.2.

Fakture, čiji iznos ne prelazi 5.000,00 € sa uračunatim PDV-om, koje nastanu po direktnom odobrenju direktora Uprave policije, smatraju se nabavkom male vrijednosti. Kabinet direktora ove fakture, uz saglasnost za plaćanje, na evidenciju i dalje postupanje, dostavljaju Birou za javne nabavke.

Troškovi angažovanja sudskih tumača, za potrebe policijskih službenika prilikom privođenja lica koji su strani državljanima, ne zahtijevaju sprovođenje postupka nabavke.

O angažovanju sudskih tumača Rješenje, na predlog organizacione cjeline za čije potrebe se angažuju, donosi direktor Uprave policije.

Odgovorna lica Uprave policije, koja angažuju sudske tumače, dužna su da provjere da li se lica nalaze na listi sudskih tumača Ministarstva pravde i da li imaju važeće licence za obavljanje ovog posla, kao i da vrše provjeru faktruisanih iznosa u skladu sa Zakonom o tumačima („Sl.list Crne Gore“ broj 56/14, 20/15,40/16,37/17) i Uredbi o naknadi troškova i nagradi u upravnom postupku („Sl.list Crne Gore“ broj 18/16).

Za ovako sprovedene nabavke potrebno je da u budžetu postoje opredijeljena sredstva.

Ovako nastale fakture unose se u Izvještaj o sprovedenim postupcima nabavke male vrijednosti.

Postupakom nabavke male vrijednosti ne smatra se usluga vršenja analize krvi prilikom kontrole lica na alkotest, kao i troškove tehničkog pregleda vozila prilikom vanredne kontrole tehničke ispravnosti vozila koja učestvuju u saobraćaju. Način plaćanja računa, nastalih po ovom osnovu, definiše se posebnom procedurom, a računi se ne unose u Izvještaj o sprovednim postupcima javnih nabavki.

3. POJMOVI U PROCEDURI

3.1 Rukovodilac organizacione cjeline za čije potrebe se nabavka sprovodi je rukovodilac čije zvanje ne može biti niže od ranga načelnika.

3.2. Plan javnih nabavki je akt Uprave policije, koji se donosi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama 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€.

3.3 Upit za dostavljanje ponuda je akt koji službenik za javne nabavke dostavlja ponuđačima u cilju dostavljanja ponude, a koji mora sadržati sve potrebne elemente za dostavljanje ponude, koji u potpunosti odgovaraju zahtjevu korisnika. U upitu se navodi ime, adresa naručioca, način i rokovi za dostavljanje ponude, detaljan opis predmeta nabavke, mjesto i rok za isporuku robe/vršenje usluge/izvođenje radova, način i rok plaćanja, elementi koje treba da sadrži faktura.

3.4. Raspoloživa budžetska sredstva su sredstva opredijeljena na posebnoj budžetskoj poziciji za svaku vrstu nabavke, kojima naručilac mora raspolagati u rokovima u kojima je ugovoreno plaćanje.

3.5. Dijeljenje predmeta nabavke u cilju izbjegavanja primjene Zakona o javnim nabavkama, je podjela iste vrste nabavke na više nabavki do iznosa od 5.000,00 €, kako bi se izbjeglo sprovođenje nekog od postupaka javne nabavke veće vrijednosti. Podjela nabavke važi za sve nabavke naručioca, odnosno na nabavke na nivou čitave Uprave policije.

3.6. 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 ovlaščena za sprovođenje određenih poslova koji se navode u proceduri.

3.7. **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 nabavke male vrijednosti-predračunom/profakturom. Lica uključena u ovaj proces su:

4.1. Podnosilac zahtjeva/organizaciona cjelina

Odgovorno lice svake organizacione cjeline, koja ima potrebu za nabavkom robe i usluge, manje vrijednosti-predračunom/profakturom, podnosi zahtjev za nabavku, u kojem navodi bitne karakteristike predmeta nabavke, rokove u kojima je potrebno sprovesti nabavku i druge bitne uslove predmeta nabavke, sa procjenom vrijednosti nabavke.

Podnosilac zahtjeva odgovoran je, ako isporučena roba ili izvršena usluga ne odgovaraju potrebama naručilaca, ukoliko u zahtjevu nisu navedeni svi potrebni elementi na osnovu kojih bi ponuđač mogao da odgovori na zahtjev (ovo se odnosi na kompatibilnost proizvoda sa postojećom opremom, na zahtjev da se zajedno sa isporukom robe izvrši i neophodna usluga: instalacija, isporuka na lokaciju naručioca i slično). Ovo se posebno odnosi na slučajeve kada bi se razdvajanjem predmeta nabavke robe i nabavke usluge, predmet nabavke, svjesno podijelio u cilju izbjegavanja primjene Zakona o javnim nabavkama.

Isti korisnik ne može dva puta u toku godine podnijeti zahtjev za isporuku iste vrste robe ili vršenje iste vrste usluge, čija bi ukupna vrijednost bila veća od 5.000,00 €.

Podnosilac zahtjeva može u zahtjevu insistirati na isporuci robe ili vršenju usluge od jednog dobavljača, čije podatke navodi u zahtjevu, uz obrazloženje razloga zbog kojih navedeni dobavljač jedini može dostaviti ponudu. Odgovoran je za izbor ponuđača.

4.2. Šef/ica Biroa za javne nabavke

Na osnovu dostavljenih zahtjeva, šef/ica Biroa za javne nabavke, vrši usaglašenost podnijetog zahtjeva sa Planom javnih nabavki. U slučaju da nabavka nije predviđena Planom, kao nabavka vrijednosti veće od 5.000,00 €, a zahtjev je sačinjen u skladu sa ovom procedurom i u budžetu su predviđena sredstva za ovu nabavku, zahtjev se dostavlja službeniku/ci za javne nabavke, na dalje postupanje.

Zahtjevi koji su Planom javnih nabavki predviđeni, kao nabavka veće vrijednosti, objedinjuju se sa zahtjevima drugih organizacionih cjelina. Na osnovu podnijetog

zahtjeva, predlaže se pokretanje nabavke, planiranim postupkom nabavke, i imenuje se Komisija za otvaranje i vrednovanje postupka javne nabavke.

4.3. Službenik/ca za javne nabavke

Službenik za javne nabavke odgovoran je za sprovođenje postupka nabavke male vrijednosti/profakturom, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom za sprovođenje postupaka za nabavku male vrijednosti Uprave policije broj 47-011/19-7982/1 od 13.02.2019. godine i Izmjenom broj 01-404/19-6314 od 18.06.2019. godine, na način bliže definisan ovom Procedurom u dijelu 2.2.2. Planiranje i sprovođenje postupka nabavke

Zahtjeve, koji su nepotpuni i koji ne sadrže dovoljno elemenata na osnovu kojih se može sačiniti ponuda, vraća podnosiocu zahtjeva (tehničke karakteristike, dimenzije, kompatibilnost sa postojećom opremom, povezanost sa drugom vrstom nabavke, ukoliko se to iz zahtjeva može pretpostaviti, lokacija).

Nakon sprovedenog postupka i potpisivanje Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača postupkom male vrijednosti predračunom-profakturom, izvještaj o izboru dobavljača sa potrebnom dokumentacijom dostavlja se šef/ici Biroa za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke obavlja i druge administrativne poslove vezane za nabavku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

4.4. Biro za javne nabavke

Postupak realizacije nabavke u skladu sa Odlukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača postupkom male vrijednosti predračunom-profakturom sprovode zaposleni u Birou za javne nabavke:

4.4.1. Samostalni referent za poslove nabavke

Odgovoran je za prijem robe od dobavljača. Dužan je da izvrši kontrolu usaglašenosti isporučene robe sa ponudom dobavljača. Takođe, vrši kontrolu ugovorenih količina i cijena.

Nabavljač, nakon što utvrdi usaglašenost isporučene robe sa dokumentacijom, sačinjava količinsku prijemnicu.

Nabavljač dokumentaciju dostavlja odgovornim licima u Birou za javne nabavke, koji vrše dodatnu kontrolu usaglašenosti dokumentacije sa ponudom dobavljača.

4.4.2. Samostalni referent- magacioner

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

Odgovoran je za pravilno skladištenje robe.

Magacioner izdavanje robe vrši isključivo namjenski, na osnovu rasporednog naloga ili po zahtjevu organizacionih cjelina Uprave policije.

4.4.3. Odgovorna lica Biroa za javne nabavke

Komercijalista ili drugo odgovorno lice, koje odredi šef/ica Biroa za javne nabavke, vrši dodatnu kontrolu kompletnosti dostavljene dokumentacije i usaglašenost sa uslovima ponude dobavljača i dostavlja na plaćanje Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

4.5. Korisnici usluga

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

Odgovorni su za izvršenje navedene usluge i tačnost dostavljenih podataka.

4.6. Biro za finansijske i računovodstvene poslove

Odgovorna lica u Birou za finansijske i računovodstvene poslove unose fakturu i stvaraju obavezu za plaćanje. Prije plaćanja vrši se kontrola kompletnosti dokumentacije (faktura, količinska prijemnica (zapisnik o primopredaji, potvrda o izvršenoj usluzi, knjiga radova i sl., Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača postupkom nabavke male vrijednosti predračunom-profakturom) .

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

01Broj 040/20-10760/2
Podgorica, 05.05.2020

