

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 jednostavne nabavke

Podgorica, septembar 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
 - 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/ organizaciona cjelina
- 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 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 sprovođenja jednostavnih nabavki :

- 1) roba i usluga, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;
- 2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura;

Iznosi koji se navode u Proceduri su bez uračunatog PDV-a.

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 vrijednost za istu vrstu robe ili usluge, na godišnjem nivou, ne prelazi iznos od 20.000 eura i to:

- 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 jednostavne nabavke.

Jednostavne nabavke, čija je procijenjena vrijednost na godišnjem nivou do 5.000,00 € ne evidentiraju se u Planu javnih nabavki.

Ova vrsta nabavke sprovodi se direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, određenog ponuđača, uz obavezu poštovanje 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).

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

Jednostavne nabavke čija je procijenjena vrijednost na godišnjem nivou jednaka ili veća od 5000,00 € ili manja od 20.000,00 €, evidentiraju se u Planu javnih nabavki.

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, sprovodi se:

1) objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki ili

2) dostavljanjem zahtjeva ponuđačima preko elektronskog sistema javnih nabavki. U ovom slučaju, zahtjev se dostavlja na adrese najmanje tri ponuđača.

Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke se izuzetno može uputiti manjem broju ponuđača, ako:

- 1) zbog tehničkih karakteristika predmeta nabavke ne postoji tržišna konkurencija;
- 2) je predmet jednostavne nabavke umjetničko djelo;
- 3) je potrebno obezbijediti zaštitu prava intelektualne svojine ili
- 4) je zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao predvidjeti, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca, neophodno realizovati predmet jednostavne nabavke.

2.2. Detaljan tok procesa

2.2.1 Planiranje nabavke

Jednostavne nabavke planiraju se na osnovu predloga budžeta koje dostavljaju organizacione cjeline prilikom izrade nacrtu budžeta za budžetsku godinu u kojoj se sprovode i Planom javnih nabavki (u Plan javnih nabavki unose se samo postupci čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 €, a manja od 20.000,00€).

Plan javnih nabavki objavljuje se na Portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" br. 074/19 od 30.12.2019. godine) 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, po pravilu, planirana u predlogu budžeta.

U zahtjevu za nabavku navodi se i lice koje će biti kontakt osoba za davanje potrebnih informacija (ili će biti član Komisije za sprovođenje postupka jednostavne nabavke) i koje je odgovorno za praćenje realizacije postupka nabavke, 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 nabavke i kojim postupkom će se nabavka sprovesti.

Biro za javne nabavke, odnosno službenik/ca 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.

Postupak nabavke roba i usluga **procijenjene vrijednosti do 5.000,00 €**, sprovodi službenik/ca za javne nabavke ili drugo lice koje ovlasiti šef/ica Biroa 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. Upit se, izuzetno, može 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/ca za javne nabavke, uz saglasnost rukovodilaca, po liniji rada, predlaže direktoru Uprave policije, odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača postupkom jednostavne nabavke do 5.000,00 €, 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.

Postupak nabavke roba i usluga, procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 €, a manje od 20.000,00€**, sprovodi službenik/ca za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki broj 15-2117/1 od 2. juna 2020. godine ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24.06.2020, 065/20 od 03.07.2020 i br.071/20 od 16.07.2020. godine).

U zahtjevu za dostavljanje ponuda službenik/ca za javne nabavke je dužan da od ponuđača zatraži da prihvatanjem Izjave (Obrazac 2, Pravilnika) pod punom moralnom,

materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrdi da ispunjava obavezne uslove za učešće u postupku jednostavne nabavke da:

- 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita ; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu;
- 2) je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje.
- 3) da ne postoji sukob interesa sa naručiocem kako je definisano članom 41 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list Crne Gore“ broj 074/19 od 30.12.2019. godine)

Na strani naručioca, Izjavu o nepostojanju sukoba interesa potpisuje direktor, lice odgovorno za planiranje javnih nabavki, službenik za javne nabavke i članovi komisije, ukoliko se obrazuje komisija. U slučaju da se ne obrazuje komisija, izjavu potpisuje lice koje inicira postupak nabavke i lice koje učestvuje u izradi tehničke specifikacije.

Službenik za javne nabavke je dužan da zahtjev u tehničkom dijelu pripremi u skladu sa zahtjevom korisnika i da definiše sledeće elemente koji nisu predviđeni obrascem, u skladu sa prirodom nabavke:

1. Mjesto izvršenja ugovora
2. Garantni rok
3. Garanciju kvaliteta
4. Način sprovođenja kontrole kvaliteta
5. Način i dinamika isporuke/ vršenja usluge
6. Period važenja ponude
7. Izgled Finansijske ponude

2.2.3. Izuzeci od postupka iz stave 2.2.2.

Fakture, čiji je iznos do 5.000,00 €, na godišnjem nivou, a kojima nije prethodio postupak nabavki sproveden od strane Biroa za javne nabavke, plaćaju se na osnovu akta koji potpisuje direktor u kojem je navedena saglasnost na ovakav način sprovođenja postupka nabavke.

Kabinet direktora, ove fakture, uz saglasnost za plaćanje, na evidenciju i dalje postupanje, dostavlja Birou za javne nabavke.

Nabavka sprovedena na ovaj način ne smije prelaziti iznos od 5.000,00 € za istu vrstu nabavke na godišnjem nivou, za šta je odgovorno lice koje je sprovedlo postupak bez prethodne saglasnosti.

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 („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€.

3.3 **Upit za dostavljanje ponuda** je akt koji službenik za javne nabavke dostavlja ponuđačima u cilju dostavljanja ponude procijenjene vrijednosti do 5.000,00 €, 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/, 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 čija ukupna vrijednost na godišnjem nivou iznosi više od 5.000,00 €, u cilju izbjegavanja sprovođenja 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 ovlašćena 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 jednostavne nabavke.

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, 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 bili 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 jednaka ili 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. U ovom slučaju, 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.

Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke jednaka ili veća od 5.000,00€, a manja od 20.000,00€, na godišnjem nivou, predmet se, takođe, dostavlja službenik/ca za javne nabavke koja priprema Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke i dostavlja ga, na ovjeru direktoru. Ukoliko se procijeni da je postupak jednostavne nabavke vijednosti jednake ili veće od 5.000,00€, a manje od 20.000,00€, zbog svoje kompleksnosti zahtjeva formiranje komisije, direktoru Uprave policije predložiće donošenje rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupka jednostavne nabavke. Zahtjevi korisnika, 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, nekim od planiranih postupaka nabavke iz člana 51 ZJN, i imenuje se Komisija za otvaranje i vrednovanje postupka javne nabavke.

Po sprovedenim postupcima javne nabavke, pisanim putem obavještava korisnike i dostavlja ugovor i ponudu. U aktu navodi i obaveze korisnika u dijelu praćenja realizacije ugovora.

4.3. Službenik/ca za javne nabavke

Službenik za javne nabavke odgovoran je za sprovođenje postupka jednostavne nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki broj 15-2117/1 od 2. juna 2020. godine ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24.06.2020, 065/20 od 03.07.2020 i br.071/20 od 16.07.2020. godine) i na način bliže definisan ovom Procedurom u tački 2.2.2.

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

Nakon sprovedenog postupka i potpisivanje Obavještenja o ishodu postupka jednostavne nabavke, 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 Obavještenjem o ishodu postupka jednostavnom nabavkom i ponudom izabranog ponuđača, sprovode zaposleni u Birou za javne nabavke:

4.4.1. Samostalni referent za poslove nabavke

Odgovorani su za prijem robe od dobavljača. Dužan je da izvrši kontrolu usaglašenosti isporučene robe sa ponudom dobavljača/ugovorom. 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 robe po količinama i karakteristikama/ oznakama kako je navedeno u količinskoj prijemnici i pratećoj dokumentaciji.

Odgovorani su 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 (naniže do nivoa načelnika).

Izuzetno, ukoliko roba, zbog posebnih zahtjeva skladištenja, mora biti isporučena direktno korisniku, otpremnicu o prijemu robe potpisuje lice koje primi robu u ime korisnika, što magacioner i referent za poslove nabavke konstatuju na količinskoj prijemnici ili otpremnici (npr. potrošni materijal za Forenzički centar za koji ne postoje uslovi za skladištenje).

4.4.3. Druga lica u Birou za javne nabavke

Zaposleni u Birou za javne nabavke (Samostalni savjetnici I-III), po rasporedu koji utvrdi šef/ica Biroa, vrše kontrolu kompletnosti dostavljene dokumentacije i usaglašenost sa

uslovima ponude dobavljača i dostavlja na plaćanje Birou za finansijske i računovodstvene poslove. U prapratnom 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.

4.5 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 dostave Birou za javne nabavke, u cilju plaćanja.

4.6 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, postojanje dokaza o sprovedenom postupku ugovor/ obavještenje o ishodu postupka jednostavnom nabavkom, dokaz da je roba primljena/ usluga izvršena i drugo).

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

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važenje Procedure o postupku i načinu sprovođenja nabavke male vrijednosti- predračunom/profakturom Uprave policije broj 01-040/20-10766/2 od 05.05.2020. godine.

01 Broj 426/20-23306
Podgorica, 25.09. 2020.



DIREKTOR

dr Veselin Veljović

[Handwritten signature]