



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Br. 01-311
Podgorica, 17.07.2015. god.

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i član 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

UPUTSTVO
ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Uvod

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (obrasci, pravilnici, itd.). Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu "Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole", Ministarstva finansija Crne Gore.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog postupka javnih nabavki Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod) su:

- Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;
- Planiranje i obezbeđenje sredstava za javne nabavke (budžet);
- Utvrđivanje cilja javnih nabavki;
- Primjena postupka javnih nabavki;
- Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke;
- Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom;

- Upravljanje rizicima kod javnih nabavki;
- Posebna ovlaštenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specifiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlaštenja, stvaranje obaveza);
- Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja realizacije nabavki
 - Iniciranje i odobravanje kupovine;
 - Naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

1. Planiranje i osiguranje sredstava

- Lice zaduženo za poslove finansija vrši:
 - Planiranje sredstava za javne nabavke Zahtjevom za Budžet za sljedeću godinu, u skladu sa godišnjim planom rada aktivnosti Zavoda;
 - Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe javnih nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;
 - Kontrolirše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole i svojim ovlaštenjima.

2. Procjena potreba za javnu nabavku roba i usluga, Plan javnih nabavki i izbor procesa za nabavke

- Lice zaduženo za poslove finansija u Zavodu daje smjernice službeniku za javne nabavke za:
 - Okvire koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
 - Podzakonska akta, obrasce i uputstva za proces javnih nabavki;
 - Prioritete i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.
- Službenik za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:
 - Analizu vrijednosti javnih nabavki iz predhodnih godina;
 - Procjenu vrijednosti javnih nabavki roba, usluga i radova po pojedinim grupama i stavkama;
 - Zakonski oblik postupka za određene javne nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;
 - Priprema plan javnih nabavki, po grupama i procesima;
 - Priprema tekst odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

Kontrolna tačka 1. Lice zaduženo za poslove finansija kontrolirše da li je predlog plana javnih nabavki kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama direktora Zavoda.

- Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta direktoru Zavoda na odlučivanje i potpis;
- Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu službeniku za javne nabavke.

3. Saglasnost na plan javnih nabavki Zavoda daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Upravi za javne nabavke) radi objavljivanja na portalu Uprave za javne nabavke.

4. Početak postupka javne nabavke inicira direktor Zavoda u skladu sa: planiranim aktivnostima Zavoda , obezbijeđenim finansijskim sredstvima budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i Planom javnih nabavki.

5. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za one vrste postupaka za koje je saglasnost potrebna čl. 24 do 27). Zahtjev se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procjenu vrijednosti javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbjeđenja finansijskih sredstava , razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka.

6. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki i Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda

Službenik za javne nabavke priprema tekst odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, sa svim obaveznim zakonskim elementima, i dostavlja je direktoru Zavoda na potpis. Za javne nabavke čija je procijenjena vrijednost do zakonskog limita (5.000 eura) direktor Zavoda daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki putem neposrednog sporazuma.

Istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke direktor Zavoda donosi rješenje o imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

7. Tekst poziva za javne nabavke/odnosno poziva za nadmetanje

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda priprema tekst poziva za javno nadmetanje, odnosno poziva za nadmetanje.

Poziv za javno nadmetanje/odnosno poziv za nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom (član 63), a posebno: podatke o naručiocu, vrsti postupka javne nabavke, predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslove i dokaze koji se prilažu u skladu sa zakonom , kriterijume, odnosno podkriterijume za vrednovanje ponuda, vrijeme i mjesto uvida u tendersku dokumentaciju, visinu naknade za otkup tenderske dokumentacije, jezik ponude, vrijeme i mjesto podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključivanje okvirnog sporazuma, ime lica određenog za davanje informacija sa kontakt podacima i drugo od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke.

Tekst poziva za javno nadmetanje objavljuje se na Portalu Uprave za javne nabavke na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija.

8. Priprema tenderske dokumentacije

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda priprema tendersku dokumentaciju, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama, koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda daje pojašnjenje tenderske dokumentacije, poziva za javno nadmetanje, odnosno poziva za nadmetanje.

9. Otkup i preuzimanje tenderske dokumentacije

Službenik za javne nabavke zainteresovanim ponuđačima predaje tendersku dokumentaciju na način utvrđen tekstom poziva za javno nadmetanje odnosno pozivom za nadmetanje.

10. Prijem i evidentiranje ponuda

Ponude se dostavljaju neposrednom predajom ili elektronskim putem. Prilikom predaje ponude upisuje se datum, sat i minut njenog prijema i izdaje se potvrda o prijemu ponuda.

Do isteka roka predviđenog za otvaranje ponuda čuvaju se kao tajna imena zainteresovanih lica koja su izvršila otkup i preuzimanje tenderske dokumentacije kao i podaci o podnosiocima ponuda.

11. Javno otvaranje ponuda

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda otvara ponude najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema članu 98 Zakona i na utvrđenom obrascu. Zapisnik se predaje ovlašćenim predstavnicima ponuđača koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda ili dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

12. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sledeće zadatke:

- Sprovodi javno otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju
- Vršiti pregled, ocjenu i upoređivanje ponuda
- Sačinjava izvještaj o postupku javne nabavke
- Predlaže direktoru Zavoda izbor najpovoljnije ponude

13. Odluka o izboru najpovoljnije ponude

Odluku donosi direktor Zavoda, na predlog Komisije. O odluci se izvještavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.

14. Ugovor o javnoj nabavci

Nakon konačnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem.

Ugovor potpisuje direktor Zavoda. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje se na Portalu Uprave za javne nabavke.

15. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki

Službenik za javne nabavke, vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikacije sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima. Redovno izvještava direktora Zavoda o stanju na postupku i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnim nabavkama.

Dokumentacija nastala u postupku javne nabavke čuva se najmanje 5 godina u Zavodu.

Izuzetno, dokumentacija o postupku javne nabavke čija je ugovorena vrijednost do 15.000 eura čuva se 3 godine.

16. Službenik za javne nabavke u Zavodu

nastavlja sa aktivnostima na upravljanju realizacijom ugovorenih nabavki, u koordinaciji sa ugovoračem za realizaciju javnih nabavki, tj. isporuku roba i usluga i izvršenje ugovorenih radova.

17. Odgovorno lice za poslove finansija u Zavodu nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Zavodu.

18. Službenik za javne nabavke najkasnije do 28. februara naredne godine priprema Izvještaj o javnim nabavkama Zavoda i dostavlja ga Upravi za javne nabavke.

19. Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda.

DIREKTOR

Drago Spaić

