

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (»Sl.list Crne Gore«, br.75/18), v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donosi

Crna Gora
AGENCIJA ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

Broj 05-D-2246/1

Podgorica, 26.07.2019. god.

INTERNO UPUTSTVO
ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U
AGENCIJI ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine (u daljem tekstu: Agencija).
2. Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice (službenik za javne nabavke ili Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda u zavisnosti od vrste postupka).
3. Osnovne dimenzije upravljanja i kontrole javnih nabavki Agencije su:
 - Utvrđivanje cilja javnih nabavki:
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
 - Primjena procesa javnih nabavki:
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
 - Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specificiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza),
 - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
 - iniciranje i odobravanje nabavke,
 - naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.
4. **Početak procesa.** Proces inicira direktor, pomoćnik direktora ili rukovodilac organizacione jedinice, u skladu sa godišnjim planom rada agencije, Zakonom o javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta Agencije i plana javnih nabavki, pripremljenog nakon usvajanja Zakona o budžetu.
5. **Saglasnost** na plan javnih nabavki Agencije, daje Ministarstvo finansija. Plan se dostavlja najkasnije do 20. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Ministarstvu finansija) radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.
6. **Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki i rješenje o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.** Direktor donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke i obavještava o tome lice u Agenciji zaduženo za poslove finansija – načelnika Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije (u daljem tekstu : načelnik Službe), koji formalno pravno pristupa izradi odluke sa svim obaveznim zakonskim elementima. Rukovodilac organizacione jedinice u Agenciji, odnosno lice u Agenciji koje inicira

pokretanje postupka javnih nabavki, dostavlja prijedlog za formiranje Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda načelniku Službe najkasnije u roku od 30 dana prije otpočinjanja postupka. Prijedlogom trebaju biti obuhvaćeni i zaposleni iz drugih organizacionih jedinica. Jedan član komisije mora da bude diplomirani pravnik, najmanje jedna trećina mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke. Nakon usaglašavanja sastava komisije sa direktorom, načelnik Službe daje nalog službeniku za javne nabavke da pripremi nacrt rješenja o formiranju komisije koji se dostavlja direktoru na potpis, odnosno priprema nacrt rješenja o formiranju komisije koji se dostavlja direktoru na potpis.

7. Plan nabavki i izbor postupka za nabavke. Službenik za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- Analiza vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
- Vrši procjenu vrijednosti nabavke roba, usluga i radova po pojedinim grupama i stavkama;
- Primjenjuje zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba, usluga i radova;
- Sačinjava prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke,
- Sačinjava prijedlog rješenja o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

8 . Lice zaduženo za poslove finansija kontroliše da li je prijedlog plana javne nabavke kompletan i usklađen sa propisom, budžetom i instrukcijama direktora, s tim da:

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

9. U postupku javne nabavke, direktor Agencije :

- Donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke;
- Donosi Rješenje o imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javne nabavke.
- Donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude ili Odluku o obustavljanju postupka javne nabavke
- Zaključuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem.

10. Planiranje i osiguranje sredstava. Lice zaduženo za poslove finansija vrši:

- Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;
- Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki .

11. Vrste postupaka javnih nabavki:

- otvoreni postupak,
- ograničeni postupak,
- pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje,
- pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje,
- konkurs,
- šoping,
- neposredni sporazum.

12. Neposredni sporazum Za nabavke koje su procijenjene vrijednosti od 500,00 do 5.000,00 eura sprovodi se postupak neposrednog sporazuma. Rukovodilac organizacione jedinice, odnosno pomoćnik direktora Agencije dostavlja zahtjev za sprovođenje postupka putem neposrednog sporazuma, koji čini Prilog ovog uputstva, odnosno pomoćniku direktora Agencije na odobravanje. Nakon odobravanja od strane pomoćnika direktora Agencije zahtjev se dostavlja službeniku za javne nabavke radi sprovođenja postupka. Zahtjev treba da sadrži vrstu predmeta javne nabavke, procijenjenu vrijednost kao i spisak potencijalnih ponuđača (najmanje tri). Službenik za javne nabavke može na inicijativu pomoćnika direktora Agencije uputiti zahtjev za dostavljanje ponude i na više adresa potencijalnih ponuđača, uzimanjem podataka iz Centralnog registra privrednih subjekata, uz označavanje krajnjeg roka za dostavljanje ponuda. Nakon sprovedenog postupka, službenik za javne nabavke priprema Odluku o izboru najpovoljnije ponude i Ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem, i dostavlja direktoru na potpis. Javne nabavke putem neposrednog sporazuma unose se u Plan javnih nabavki.

13. Priprema tenderske dokumentacije. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda vrši pripremu tenederske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama (Član 49), i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike, specifikacije planiranih nabavki, odnosno predmjer radova.

14. Tenderska dokumentacija. Tekst tenderske dokumentacije priprema službenik za javne nabavke ili Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, u zavisnosti od vrste postupka i isti objavljuje na portalu Uprave za javne nabavke, na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija.

15. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za one vrste postupaka za koje je saglasnost potrebna čl. 24 i 25 Zakona). Zahtjev priprema i podnosi imenovana Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda i isti se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način

obezbjedenja finansijskih sredstava, razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovodjenje predloženog postupka.

- 16. Postupak pregovaranja u pregovaračkom postupku** - U roku od tri dana od dana javnog otvaranja ponuda, sproveće se postupak pregovaranja sa svakim od ponuđača pojedinačno, o čemu će se sačiniti zapisnik o pregovaranju.

Nakon završetka pregovaranja sa svim ponuđačima Predsjednik komisije će saopštiti konačne ponude svakog ponuđača o predmetu pregovaranja upisane u zapisnik o pregovaranju sa tim ponuđačem.

Nakon završetka pregovaranja kompletiraće se zapisnik o pregovaranju koji će potpisati svi članovi Komisije i svi prisutni ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Naručilac je dužan da ima isti tretman prema svim ponuđačima.

- 17. Preuzimanje tenderske dokumentacije.** Zainteresovani ponudjači preuzimaju tendersku dokumentaciju sa portala Ministarstva finansija.

- 18. Postupak javne nabavke šopingom.** Inicijativu za pokretanje postupka pokreće rukovodilac organizacione jedinice/pomoćnik direktora, u skladu sa Planom javnih nabavki. Šoping sprovodi službenik za javne nabavke. Tenderska dokumentacija se objavljuje na Portalu Ministarstva finansija. Koriste se obrasci koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od 12 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije.

- 19. 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 ponudjačima. Redovno izvještava rukovodstvo Agencije o toku postupka i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

- 20. Prijem i evidentiranje ponuda.** Arhiva Agencije utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema ponuda, evidentira ponude, izdaje potvrde o prijemu ponuda i obezbjeđuje čuvanje tajnosti ponuda.

- 21. Javno otvaranje ponuda.** Službenik za javne nabavke ili članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke) otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema Članu 98 Zakona i na obrascu koji utvrđuje Ministarstvo finansija. Na javnom otvaranju ponuda mogu da prisustvuju svi zainteresovani ovlašćeni predstavnici ponuđača (za vrijeme otvaranja ponuda, sačinjavanja zapisnika i uručivanja zapisnika

prisutnim ovlašćenim predstavnicima ponuđača). Ponuđačima koji nijesu prisustvovali javnom otvaranju ponuda naručilac je dužan da, najkasnije u roku od tri dana od dana završetka postupka javnog otvaranja ponuda, dostavi zapisnik o javnom otvaranju ponuda.

22. **Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda** obavlja sledeće zadatke:

- Priprema tendersku dokumentaciju
- Daje pojašnjenje tenderske dokumentacije
- Sprovodi javno otvaranje ponuda
- Vrši pregled, ocjenu, upoređivanje i vrednovanje ponuda
- Sačinjava Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda
- Predlaže naručiocu donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude ili odluke o obustavljanju postupka javne nabavke

23. **Odluka o izboru najpovoljnije ponude.** Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi, na predlog Komisije/službenika za javne nabavke direktor. Odluka o izboru najpovoljnije ponude se prije podnošenja na potpis, dostavlja službeniku za javne nabavke, odnosno rukovodiocu Odsjeka na uvid i paraf. Odluka se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke i dostavlja svim ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

24. **Ugovor o javnoj nabavci.** Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponudjačem. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.

25. **Okončanje postupka-** Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je dužna da u roku od tri dana nakon zaključenja ugovora, kompletну dokumentaciju razduži kod službenika za javne nabavke i arhive .

26. **Praćenje realizacije ugovora** vrši rukovodilac organizacione jedinice, odnosno pomoćnik direktora tj.inicijator pokretanja postupka i odgovorno lice za poslove finansija. Inicijator pokretanja postupka tj.rukovodilac organizacione jedinice će nakon zaključenja ugovora rješenjem imenovati kontakt osobu iz svoje organizacione jedinice koja će biti zadužena da prati realizaciju ugovora i podnošenje mjesечnog izvještaja direktoru i Službi za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku o ispunjenosti obaveza iz navedenog ugovora. Odgovorno lice realizuje plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izvještaja.

27. **Odgovorno lice za poslove finansija nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki,** u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine.

28. **Službenik za javne nabavke** i rukovodilac Odsjeka najkasnije do 28. februara tekuće godine priprema izvještaj o javnim nabavkama za prethodnu godinu i dostavljaju ga

direktoru na potpis. Izvještaj o javnim nabavkama se objavljuje na portalu Uprave za javne nabavke.

29. Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki br.01-1135/1 od 08.05.2013.godine.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine.

Broj: 05-D-2246/1
Podgorica, 26.07.2019.godine

V.D. DIREKTORA

Nikola Medenica



SLUŽBI ZA OPŠTE POSLOVE, LJUDSKE RESURSE I FINANSIJE

n/r službenika za javne nabavke

PODGORICA

PREDMET: Zahtjev za nabavku neposrednim sporazumom

I Potrebno je da za potrebe Sektora/Odjeljenja/Službe _____ obezbijedite nabavku neposrednim sporazumom _____ (usluge, robe ili radove –navesti odgovarajuće)

1. _____
2. _____
3. _____

II Predlog Sektora/Odjeljenja/Službe kojim kompanijama/firmama treba uputiti Zahtjev za dostavljanje ponuda (minimum 3), shodno Internom uputstvu za sprovođenje javnih nabavki

1. _____, adresa _____, e mail _____, kontakt tel _____
2. _____, adresa _____, e mail _____, kontakt tel _____
3. _____, adresa _____, e mail _____, kontakt tel _____

III Očekivani rezultati od predmetne javne nabavke, odnosno posledice u slučaju nesprovođenja neposrednog sporazuma

IV U predhodnom postupku provjereno je sa Službom za opšte poslove, ljudske resurse i finansije da nije prekoračen dozvoljeni procenat izvršenog Budžeta za javne nabavke za neposredni sporazum . DA NE

Potpis službenika

SAGLASAN DIREKTOR : DA NE

Potpis pomoćnika direktora