

Na osnovu čl. 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („ Službeni list CG“ br. 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijakog upravljanja i kontrole („ Službeni list CG“ br. 37/10), a u vezi sa primjenom i sprovođenjem Zakona o javnim nabavkama („Sl.list CG“, broj 074/19) pomoćnica direktorice Uprave za statistiku, donosi

INTERNO UPUTSTVO

O SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI U UPRAVI ZA STATISTIKU

Uvod

Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u Upravi za statistiku (u daljem tekstu: Uprava). Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (uputstvo, uredbe, pravilnici itd.).

Proces javnih nabavki vodi posebno odgovorno lice (službenik za javne nabavke) ili Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke, u zavisnosti od vrste postupka. Centralizovane javne nabavke (u koje je uključena i Uprava za statistiku) sprovodi naručilac određen propisom Vlade.

Osnovne dimenzije upravljanja i kontrole javnih nabavki Uprave su:

- Utvrđivanje cilja javnih nabavki:
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbjeđivanje 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.

1. Početak procesa. Proces inicira direktor/ica Uprave u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta Upravi za statistiku i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (usvojenog Zakona o budžetu), za postupke koje sprovodi Uprava,.

Uprava planira i potrošnju odobrenih budžetskih sredstava za centralizovane javne nabavke i informaciju dostavlja naručiocu koji je određen propisom Vlade za sprovođenje centralizovanih javnih nabavki.

Uprava za statistiku je korisnik ESJN – naručilac.

2. Procjena potreba za nabavke roba, usluga i radova Lice zaduženo za poslove finansija u Upravi daje smjernice službeniku za javne nabavke:

- okvire koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki i planiranih sredstava za centralizovane javne nabavke

- prioritete i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki Uprave i za centralizovane javne nabavke.

3. Plan javnih nabavki i izbor procesa za nabavke Lice zaduženo za poslove javnih nabavki zajedno sa licem zaduženo za poslove finansija i načelnicima odsjeka, sektora, odjelenja i službe vrše analitičke i planske poslove, među kojima:

- analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina,
- procjenu vrijednosti nabavki robe i usluga po pojedinim stavkama i grupama,
- zakonski propisan postupak za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavke i drugih karakteristika roba, usluga i radova,
- prijedlog plana nabavki Uprave, po vrstama, vrijednostima i postupcima
- prijedlog informacije – planirana sredstava javnih nabavki u okviru centralizovanih javnih nabavki.

Lice zaduženo za poslove finansija i lice zaduženo za javne nabavke kontrolišu da li je prijedlog plana Uprave i predlog za centralizovane javne nabavke usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama direktora/ice. Ako nakon izvršene kontrole nema primjedbi, dokumenta se prosleđuju direktoru/ici na odlučivanje i potpis, a ako primjedbe postoje, dokumenta se vraćaju na doradu. Na isti način se postupa i u slučaju izmjene plana javnih nabavki.

4. Saglasnost na plan javnih nabavki Saglasnost na plan javnih nabavki Uprave daje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

Uprava je dužna da sačini i dostavi plan javnih nabavki Ministarstvu finansija i socijalnog staranja - Direktoratu za politiku javnih nabavki najkasnije do 31 januara tekuće fiskalne godine na ESJN. Ukoliko je u toku godine bilo donacija ili iz drugih razloga mora da se izvrši izmjena plana javnih nabavki procedura je ista kao i kod pripremanja i objavljivanja plana javnih nabavki za tekuću godinu.

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

- planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom,
- kontrolu realizacije odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole i svojim ovlašćenjima.

6. U postupku javne nabavke direktor/ica Uprave za statistiku:

- donosi plan javnih nabavki
- donosi rješenje o imenovanju komisije za sprovođenje postupka javne nabavke
- daje saglasnost na zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke
- donosi odluke ili obavještenja po okončanom postupku javne nabavke, a na predlog službenika za javne nabavke ili komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,
- zaključuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem.

7. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki- Službenik/ica za javne nabavke vrši poslove:

- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki,
- određivanje zakonskog oblika postupka za javnu nabavku, zavisno od procjenjene vrijednosti javne nabavke i drugih karakteristika za robe, usluge i radove,
- priprema zahtjev za dobijanje saglasnosti od nadležnog organa za sprovođenje pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje,
- sačinjava zahtjev za dostavljanje ponuda kod jednostavnih nabavki, samostalno ili sa članovima komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, ukoliko postupak jednostavnih nabavki sprovodi komisija,

- izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom,
- službenik za javne nabavke može biti član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,
- vodi evidenciju javnih nabavki,
- sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke,
- obavlja poslove u toku postupka kontrole od strane inspekcije ili revizije
- vrši druge poslove u skladu sa ZJN I podzakonskim aktima javnih nabavki,
- vrši poslove administratora na ESJN.

Službenik/ica za javne nabavke mora imati završen VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.

8. Komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki:

- priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije, kao i njihova pojašnjenja
- vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju,
- sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju
- priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca odluku o isključivanju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka javne nabavke
- priprema predlog odgovora na žalbu
- vrši druge poslove u skladu sa ZJN.

Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Komisija dostavlja službeniku za javne nabavke sva potrebna akta u skladu sa Zakonom, radi objavljivanja na ESJN.

Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član mora biti zaposlen kod naručioca. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika I člana komisije.

9. Postupci javnih nabavki po vrijednosnim razredima

Članom 26 stav 1 tačka 1 ,2 i 3 ZJN se razvrstavaju postupci javnih nabavki po vrijednosnim razredima -jednostavne nabavke i to:

- nabavka roba, usluga i radova na godišnjem nivou do 5.000,00 eura,
- nabavka roba i usluga na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura,
- nabavka radova na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Članom 26 stav 1 tačka 4,5 i 6 ZJN se razvrstavaju po vrijednosnim razredima :

- javne nabavke roba i usluga procjenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 20.000,00 eura,
- javne nabavke radova procjenjene vrijednosti na godišnjem nivou veće ili jednake od 40.000,00 eura,
- javne nabavke , roba, usluga I radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od vrijednosnih razreda Evropske unije. Ove vrijednosti Evropske unije objavljuje Ministarstvo.

Postupci javnih nabavki su:

- otvoreni postupak
- ograničeni postupak
- konkurentski postupak sa pregovorima

- pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje
- partnerstvo za inovacije
- konkurentski dijalog
- pregovarački postupak za prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje.

Koji će postupak biti izabran zavisi od vrste, bitnih karakteristika i posebnih uslova javne nabavke. Postupak javnih nabavki se može pokrenuti samo ako su za tu nabavku obezbjeđena finansijska sredstva u budžetu i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki. Za pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje potrebno je prethodno pribaviti saglasnost Ministarstva rada i socijalnog staranja - Direktorata za politiku javnih nabavki, osim u slučaju čl. 59 stav 1 tačka 3 ZJN.

10. Ovlašćena lica Uprave, rukovodioci ili načelnici dostavljaju službeniku za javne nabavke inicijativu za pokretanje postupka javne nabavke. Uz predlog za pokretanje postupka javne nabavke predlagač dostavlja procijenjenu vrijednost nabavke po pojedinim grupama i stavkama iz plana javnih nabavki i daje opis predmeta javne nabavke i dokaze i uslove koje moraju da ispunjavaju ponuđači.

Ovlašćena lica Uprave, u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za centralizovane javne nabavke, službeniku za javne nabavke dostavljaju procijenjenu vrijednost nabavke po pojedinim grupama i stavkama, daju opis predmeta javne nabavke i tehničku specifikaciju.

11. Rješenje o formiranju komisije za sprovođenja postupka javne nabavke Nakon dobijanja inicijative za pokretanje postupka javne nabavke, službenik za javne nabavke priprema predlog rješenja o formiranju komisije, koji se dostavljaju direktoru/ici na saglasnost i potpis.

12. Priprema tenderske dokumentacije

Službenik za javne nabavke ili komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki, zavisno od postupka i načina sprovođenja javne nabavke, organizuje i sačinjava tendersku dokumentaciju i koristi obrasce za tendersku dokumentaciju koju je podzakonskom regulativom propisalo Ministarstvo. Obavezni dio tenderske dokumentacije je tehnička specifikacija planirane nabavke. Pripremljena tenderska dokumentacija i zahtjev za dostavljanje ponuda dostavlja se direktoru/ici na uvid i potpis prije objavljivanja.

Procedura objavljivanja tenderske dokumentacija i zahtjeva za dostavljanje ponuda, za jednostavna nabavke se sprovodi na ESJN. Službenik za javne nabavke i članovi komisije za otvaranje ponude moraju biti uključeni u korisnike ESJN. Službenik za javne nabavke je uključen kao administrator Uprave za statistiku u ESJN, za koji ima i šifru i lozinku.

13. Preuzimanje tenderske dokumentacije - Zainteresovani ponuđači preuzimaju tendersku dokumentaciju sa ESJN. Korisnik ESJN - ponuđač u sistemu unosi i podnosi ponudu/prijavu u izabranom postupku javne nabavke popunjavanjem zadatih formi i dostavljanjem potrebne dokumentacije. ESJN osigurava da niko nema pristup sadržaju/podacima iz dostavljenih ponuda/prijava prije roka za njihovo otvaranje osim ponuđač koji je kreirao ponudu/prijavu. Trenutak prijema ponude koja se dostavlja preko ESJN dokumentuje se potvrdom o prijemu ponude, tj. obavještenjem ponuđača o trenutku prijema njegove ponude sa datumom i vremenom putem elektronske pošte. Ako ponuđač tokom roka za dostavljanje ponuda mijenja svoju ponudu koju je već podnio u željenom postupku, ponuda se smatra povučenom i ponuđač mora ponovo izvršiti podnošenje ponude nakon odrađenih izmjena. ESJN onemogućava da se ponuda može podnijeti i podnijeta ponuda izmijeniti nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

ESJN evidentira svaku blagovremeno dostavljenu ponudu prema redoslijedu dostavljanja i automatski kreira zapisnik o otvaranju ponuda koji je dostupan ponuđačima i naručiocima tek nakon isteka roka za otvaranje ponuda.

14. Pregled i ocjena ponuda Zapisnik o otvaranju ponuda – dostavlja ESJN. Pregledom i ocjenom dostavljenih ponuda ponuđača - potpunih zadatah formi i dostavljenom dokumentacijom, Korisnik ESJN - Uprava tehnički vrši pregled i ocjenu ponuda u skladu sa uputstvima koje je donijelo Ministarstvo. Nakon pregleda i ocjene ponuda, komisija za sprovođenje postupka javne nabavke vrši vrednovanje ispravnih ponuda na formi za evaluaciju kriterijuma gdje se nalaze svi kriterijumi koji su uključeni u datu fazu. Svaki član komisije dužan je da odredi da li je kriterijum ispunjen ili nije, izborom odgovarajuće opcije, na osnovu priložene dokumentacije, odgovora ponuđača i napomene. Tokom procesa vrednovanja ponuda, ESJN automatski izračunava bodove za parametar cijene i relativno zadate parametare prema unaprijed utvrđenoj matematičkoj formuli - manje je bolje ili više je bolje. Bodove koje dodjeljuje Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke za parametre koji se boduju apsolutno unose se u odgovarajuće ESJN polja. ESJN automatski rangira ponuđače prema ukupnom broju dodijeljenih bodova i generiše automatski zapisnik o vrednovanju ponuda. Komunikacija u ESJN- Komunikacija u ESJN-u se sprovodi putem: - slanja poruka koje ESJN automatski generiše nakon preduzimanja određene radnje, - poruka sastavljenih od strane korisnika, koje je korisnik poslao putem odgovarajućeg komunikacionog modula ESJN-u u prijemno sanduče drugog korisnika. Dostavljanje poruke smatra se uspješnom kada je ona vidljiva u elektronskom poštanskom sandučetu korisnika. Vrijeme prijema poruke u poštanskom sandučetu primaoca smatra se vrijeme koje se pojavljuje kao vrijeme slanja u zaglavlju poruke u dijelu Pošiljalac.

15. Donošenje odluka Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke donosi odluke ili obavještenja po okončanim postupku javne nabavke. Odluka se dostavlja službeniku za javne nabavke radi objavljivanja na ESJN u roku od tri dana od dana donošenja.

16. Postupanje Uprave po žalbi Uprava je dužna da u roku od tri dana, od dana prijema žalbe, objavi u ESJN, obavještenje da je podnijeta žalba i da su prekinute dalje aktivnosti u postupku javne nabavke do donošenja rješenja po žalbi.

Ako Komisija za zaštitu prava odbije žalbu protiv tenderske dokumentacije ili obustavi postupak zbog odustanka žalioaca od žalbe Uprava je dužna da u ESJN objavi obavještenje o određivanju novog roka za podnošenje ponuda.

Ako Komisija za zaštitu prava poništi postupak javne nabavke, Uprava je dužna da obavještenje o poništenju postupka objavi u ESJN u roku od pet dana, od dana dostavljanja rješenja.

Komisija za zaštitu prava svoja rješenja objavljuje u ESJN i na svojoj internet stranici

Davanje odgovora i donošenje odluke o žalbi vrši se putem ESJN-a. Svi dokumenti koji čine žalbeni postupak su dostupni u ESJN.

17. Ugovor o javnoj nabavci - Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor se objavljuje na ESJN, u roku od tri dana, od dana zaključivanja.

18. Okončanje postupka - Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke je dužna da u roku od tri dana nakon zaključenja ugovora, kompletnu dokumentaciju razduži kod službenika za javne nabavke i archive .

19. Praćenje realizacije ugovora vrši rukovodilac organizacione jedinice, koji je podnio inicijativu za pokretanje postupka javne nabavke. Inicijator pokretanja postupka će nakon zaključenja ugovora obavijestiti službenike finansija i javnih nabavki o praćenju realizacije ugovora i okončanju postupka realizacije, koja se mora sprovoditi u skladu sa zaključenim ugovorom. Rukovodilac organizacione jedinice će dostaviti dokaze vezane za realizaciju ugovora

(otpremnica, radni nalog, fakturu....) podnijeti izvještaj direktoru/ici i službenicima za finansije i javne nabavke o ispunjenosti obaveza iz navedenog ugovora. Službenici za finansije realizuju plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izvještaja. Realizacija ugovora se objavljuje u ESJN.

U slučaju raskida ugovora, iz zakonskih razloga, naručilac je dužan da obavještenje o raskidu ugovora objavi na ESJN u roku od deset dana od dana raskida ugovora.

20. Čuvanje dokumentacije Svaka objava, zavisno od vrste postupka javne nabavke i pripadajuća dokumentacija mora biti javno dostupna za pregled u ESJN-u najmanje godinu dana od dana objavljivanja. Svaka objava mora biti dostupna u arhivi ESJN-a najmanje pet godina od dana objavljivanja s ciljem neograničenog pristupa i pretraživanja naručiocu koji je postupak sproveo, nadležnom organu za politiku javnih nabavki, Komisiji za zaštitu prava u postupku javne nabavke i nadležnom inspekcijskom organu.

Uprava je dužna da čuva dokumentaciju najmanje četiru godine od dan izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

21. Vođenje evidencije Uprava je dužna da vodi evidenciju za:

- jednostavne nabavke
- o izuzećima u skladu sa ZJN
- nabavki povezane sa potvrđenim međunaodnim ugovorima
- nabavki za društvene I druge posebne usluge.

Obrasce evidencije propisuje Ministarstvo.

22. Izvještavanje o planiranim javnim nabavkama Službenik za javne nabavke je dužan da do 28 februara tekuće godine sastavi statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, za prethodnu godinu i izvještaj dostavi Ministarstvu. Izvještaj se dostavlja u pisanoj I elektronskoj formi.

Uprava je dužna da Ministarstvu dostavi polugodišnji izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke

Statistički izvještaj sadrži i ostale podatke koji su potrebni u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima.

23. Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi Pravilnik za sprovođenje hitnih nabavki br. 10-2929 od 27.09.2017. godine i Pravilnik za sprovođenje nabavki malih vrijednosti br. 10-298 od 27.09.2017. godine

24. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Uprave za statistiku, www.monstat.org.

Broj: 01-426/21-2883/1
Podgorica, 05.10.2021. godine



Branka Šušić - Radovanović
POMOĆNICA DIREKTORAIICE

mr Branka Šušić - Radovanović