

Broj: 01-492/1

Podgorica, 29.12.2017.godine

**INTERNO UPUTSTVO
ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, decembar 2017. godine

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), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije dana 29.12.2017. godine, d o n o s i

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

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, uputstva, 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“ (Ministarstvo finansija Crne Gore, Podgorica, jul 2011.g.).

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija) su:

- Utvrđivanje cilja javnih nabavki
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
- Primjena procesa javnih nabavki
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
- 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 kupovine,
 - naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

1. Početak procesa Proces inicira direktor, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. list CG“, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), a na osnovu odobrenog budžeta Agencije i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (usvojenog Zakona o budžetu).

2. Procjena potreba za nabavke roba i usluga Lice zaduženo za poslove finansija u Agenciji daje smjernice licu ovlaštenom za poslove javnih nabavki:

- Okvire koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki,
- Podzakonska akta, obrasci i uputstva za proces javnih nabavki,
- Prioritete i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.

3. Plan nabavki i izbor procesa za nabavke Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina,
- Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama,
- Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga,
- Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima,
- Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

Kontrolna tačka 1 Lice zaduženo za poslove finansija kontroliše da li je prijedlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama direktora. Ako nakon izvršene kontrole nema primjedbi, dokumenta se prosljeđuju direktoru na odlučivanje i potpis, a ako primjedbe postoje, dokumenta se vraćaju na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.

4. Saglasnost na plan javnih nabavki Saglasnost na plan javnih nabavki Agencije daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu - Upravi za javne nabavke, radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki.

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. Pokretanje postupka javnih nabavki Direktor Agencije za zaštitu konkurencije razmatra plan nabavki i donosi:

- Odluku o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki,
- Odluku o pokretanju postupka javnih nabavki (Obrazac 2),
- Rješenje o imenovanju tročlane komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javnih nabavki.

7. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki Direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi odluku o pokretanju postupka javnih nabavki i obavještava o tome lice ovlašćeno za poslove javnih nabavki u Agenciji.

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 EUR-a, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca. Za nabavku roba i usluga čije su procijenjene vrijednosti u iznosu od 5.000,00 do 15.000,00 EUR-a, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do 30.000,00 EUR-a, sprovodi se postupak nabavke male vrijednosti.

Za javnu nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost preko 15.000,00 EUR-a, odnosno 30.000 EUR-a za izvođenje radova, sprovode se postupci iz čl. 20 tačka 1 do 7 Zakona o javnim nabavkama.

8. Priprema tenderske dokumentacije Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama (član 49) i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki. Za otvorene postupke javnih nabavki, pripremu tenderske dokumentacije vrši tenderska komisija (Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda).

9. Tekst javnog poziva za javne nabavke Poziv za javno nadmetanje Agencija, odnosno ovlašćeno lice za javne nabavke, dostavlja Upravi za javne nabavke na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Naručilac, odnosno Agencija je dužna da poziv za javno nadmetanje objavi na portalu Uprave za javne nabavke.

- Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (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 potkriterijume za vrjednovanje 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 (samo onda kada se zaključuje, ne mora uvijek), 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 javnih nabavki.

10. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa Zahtjev se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbjeđivanja finansijskih sredstava, razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka. Sva dokumentacija se evidentira i čuva.

11. Transparentnost javnih nabavki Obavještenje o postupku javne nabavke iz člana 54 Zakona o javnim nabavkama, oglašava se u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji je dostupan na internetu, u roku od tri dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki.

12. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki Odgovorno lice Agencije za javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikaciju sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima. Redovno izvještava direktora Agencije o toku postupka i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

13. Prijem i evidentiranje ponuda Ponude se predaju u zatvorenom omotu (koverat, paket i sl.), shodno članu 76 Zakona o javnim nabavkama. Ponude se evidentiraju u arhivi Agencije, gdje se vrši utvrđivanje i evidentiranje datuma i vremena prijema ponuda (dan, čas, minut), izdavanje potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti ponuda.

14. Javno otvaranje ponuda. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki i/ili članovi Komisije za prijem i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke), otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, o čemu se sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, sa sadržajem prema članu 103 Zakona o javnim nabavkama i na obrascu koji utvrđuje Ministarstvo. Nakon potpisivanja zapisnik se predaje ili dostavlja svim ponuđačima.

15. Pregled, ocjena i vrednovanje ponuda. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda vrši pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, bez učešća ponuđača, shodno čl. 101 i 102 Zakona o javnim nabavkama.

16. Odluka o izboru najpovoljnije ponude. Odluku, na prijedlog Komisije, donosi Direktor Agencije za zaštitu konkurencije. O odluci se izvještavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke, u roku od tri dana od dana donošenja. Odluka o izboru najpovoljnije ponude donosi se na Obrascu 15.

17. Ugovor o javnoj nabavci. Nakon isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor potpisuje Direktor Agencije za zaštitu konkurencije. Ugovor se dostavlja nadležnom organu u roku od tri dana od dana zaključivanja i objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.

18. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponuđačem Odluka i ugovor se dostavljaju za objavljivanje na Portalu Uprave za javne nabavke. O odluci i ugovoru informišu se svi ponuđači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Agenciji evidentira i arhivira svu dokumentaciju. **Kraj procesa**

19. Odgovorno lice za poslove javnih nabavki u Agenciji nastavlja sa aktivnostima na upravljanju realizacijom ugovorenih nabavki, u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, tj. isporuku roba i usluga i izvršenje ugovorenih radova.

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

21. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki (službenik za javne nabavke) najkasnije do 28. februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama koji Agencija dostavlja Upravi za javne nabavke.

22. Prestanak važenja Danom početka primjene ovog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki Agencije za zaštitu konkurencije od 18.06.2013.godine.

23. Stupanje na snagu Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu konkurencije.


DIREKTOR
Miodrag Vujović

Obrasci koji se koriste u postupku javnih nabavki

1. Plan javnih nabavki (OBRAZAC 1);
2. Odluka o pokretanju postupka javne nabavke (OBRAZAC 2);
3. Tenderska dokumentacija za otvoreni postupak javne nabavke (OBRAZAC 3);
4. Tenderska dokumentacija za prvu fazu ograničenog postupka javne nabavke (OBRAZAC 4);
5. Tenderska dokumentacija za drugu fazu ograničenog postupka javne nabavke (OBRAZAC 5);
6. Tenderska dokumentacija za pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje (OBRAZAC 6);
7. Tenderska dokumentacija za pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje (OBRAZAC 7);
8. Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke konkursom (OBRAZAC 8);
9. Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke šopingom (OBRAZAC 9);
10. Obavještenje o oglašavanju postupka javne nabavke (OBRAZAC 10);
11. Zapisnik o javnom otvaranju ponuda/prijava (OBRAZAC 11);
12. Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (OBRAZAC 12);
13. Zapisnik o pregovaranju u pregovaračkom postupku javne nabavke sa prethodnim objavljivanjem/bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje (OBRAZAC 13);
14. Zapisnik o pregledu i ocjeni prijave za utvrđivanje kvalifikacije kandidata u prvoj fazi ograničenog postupka javne nabavke (OBRAZAC 14);
15. Odluka (rješenje) o izboru najpovoljnije ponude (OBRAZAC 15);
16. Odluka (rješenje) o obustavljanju postupka javne nabavke (OBRAZAC 16);
17. Odluka (rješenje) o poništenju postupka javne nabavke (OBRAZAC 17);
18. Obrazac obavještenja o namjeri uspostavljanja i vođenja kvalifikacionog sistema (OBRAZAC 18).