



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017

e-mail: javne.nabavke@budva.me

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Broj: 16-430/24-232/A

22.07.2024.	
01-082/24-1121/A	

Budva, 19.07.2024.godine

Na osnovu člana 7 st. 1 tač. 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18) i člana 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 12/22) u skladu sa Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 71/19) u dužnosti načelnika Službe za javne nabavke donosi

INTERNU PROCEDURU

za sprovođenje postupaka javnih nabavki i jednostavnih nabavki

1. OPŠTI DIO

1.1 Ovom internom procedurom uređuju se koordinacija i postupanje organa lokalne samouprave i uprave u postupcima javnih nabavki i postupcima jednostavnih nabavki u cilju pravilnog, ekonomičnog i efikasnog vršenja poslova javnih nabavki kao i ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja javnih sredstava.

1.2. Stručna Služba za javne nabavke Opštine Budva sprovodi javne nabavke za potrebe organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave u skladu sa članom 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 12/22).

2. JAVNE NABAVKE

2.1. **Poslovi javnih nabavki** (planiranje nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izrada tenderske dokumentacije i drugih dokumenta, izrada ugovora o javnoj nabavci i praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci kao i dr. poslovi povezani sa postupkom javne nabavke) regulisani su Zakonom o javnim nabavkama ("Sl.list Crne Gore" br. 074/19, 03/23 i 11/23) i nizom podzakonskih akata Ministarstva finansija, kojima su bliže uređena pojedina pitanja.

2.2. **Predmet javnih nabavki** su nabavka radova, roba i usluga.

2.3. **Poslove javnih nabavki** u okviru Službe za javne nabavke obavljaju službenik za javne nabavke i komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.

2.4. **Službenik** učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, te internim aktom Naručioca. Naručilac je dužan da odredi najmanje jedno lice koje obavlja poslove službenika za javne nabavke.



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017
e-mail: javne.nabavke@budva.me

2.5. **Komisija** sprovodi postupak javne nabavke na način što: priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši otvaranja ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, priprema predlog odgovora na žalbu, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod Naručioca. Službenik za javne nabavke Naručioca može (ali ne mora) biti član komisije, dok jedna trećina članova komisije mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki uključujući službenika. Bliži uslovi za obrazovanje komisije definisani su Pravilnikom Ministarstva finansija o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Sl.list Crne Gore" br. 055/20 i 88/23). Broj članova Komisije i njihove stručne kvalifikacije ovlašćeno lice Naručioca određuje zavisno od vrste predmeta javne nabavke. Ovlašćeno lice naručioca je starješina organa (Predsjednik Opštine) ili lice koje je on ovlastio da umjesto njega preuzima radnje u postupku javne nabavke.

2.6. Aktivnosti javnih nabavki su i pružanje tehničke i stručne podrške i savjeta u pripremi i sprovođenju postupka javnih nabavki.

2.7. Postupak javne nabavke može se pokrenuti samo za nabavke koje su utvrđene planom javnih nabavki za tekuću godinu i za koje su obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom. Plan javnih nabavki za tekuću finansijsku godinu dostavlja do 31.januara Ministarstvu finansija po prethodno pribavljenom mišljenju Sekretarijata za finansije Opštine Budva. Naručilac može da vrši i izmjene i dopune plana nabavki na koje je takođe potrebno imati saglasnost.

2.8. Prije pripremanja plana nabavki i pokretanja postupka javne nabavke Naručilac može da izvrši istraživanje tržišta radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti. Takođe se o predmetu nabavke može zatražiti mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. (Mišljenje se može koristiti u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovodi do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.)

2.9. O sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama Služba za javne nabavke vodi evidenciju, priprema i podnosi polugodišnji i godišnji Izvještaj Ministarstvu finansija.

2.10. U cilju blagovremenog izvršavanja zakonskih obaveza, a na osnovu naprijed navedenog organ lokalne uprave za čije potrebe se vrši nabavka treba da:



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017
e-mail: javne.nabavke@budva.me

- Službi za javne nabavke, u zahtijevanom roku, dostavi predlog plana javnih nabavki za narednu godinu, sa očekivanim vremenom pokretanja nabavke, na *Obrascu 1* koji je sastavni dio ove procedure. (Rok za dostavljanje predloga je najkasnije do 15. januara tekuće godine);
- Dostavi predlog za izmjenu i/ili dopunu plana (ako se u toku godine ukaže potreba za izmjenom i/ili dopunom plana javnih nabavki – za koju nabavku su obezbijedena sredstva;
- Dostavi Službi za javne nabavke zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke *Obrascu 2* ove procedure;
- Da za potrebe konkretnog postupka javne nabavke uz zahtjev predloži tehničku specifikaciju predmeta nabavke;
- Da za potrebe postupka javne nabavke delegira člana Komisije iz reda zaposlenih, sa odgovarajućom stručnom spremom u zavisnosti od predmeta nabavke;
- Da prati ili delegira lice koje će biti angažovano na praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci koji je zaključen za potrebe tog organa;
- Da tokom trajanja ugovora o javnoj nabavci koordinira sa Službom za javne nabavke radi preduzimanja potrebnih mjera u slučaju neizvršavanja ugovorenih obaveza ili drugih okolnosti;
- Da dostavi Službi za javne nabavke izvještaj o realizovanoj nabavci, u roku od 20 dana od realizacije, na *Obrascu 3* ove procedure.

3. JEDNOSTAVNE NABAVKE

3.1. Jednostavne nabavke su nabavke roba, usluga i radova procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8,000.00 eura; nabavke roba i usluga procijenjenje vrijednosti jednake ili veće od 8,000.00 eura, a manje od 25.000,00 eura i nabavke radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8,000.00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sve bez uračunatog pdv-a.

3.2. Jednostavne nabavke procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8,000.00 eura bez uračunatog pdv-a sprovodi službenik za javne nabavke, a nabavke roba i usluga procijenjenje vrijednosti jednake ili veće od 8,000.00 eura, a manje od 25.000,00 eura i nabavke radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8,000.00 eura, a manje od 40.000,00 eura, bez uračunatog pdv-a sprovodi komisija.

3.3. Način sprovođenja jednostavnih nabavki regulisan je Pravilnikom Ministarstva finansija o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list Crne Gore“ br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23 i 49/24).

3.4. O sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke Služba za javne nabavke vodi evidenciju, priprema i podnosi polugodišnji i godišnji Izvještaj Ministarstvu finansija.



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017
e-mail: javne.nabavke@budva.me

3.5. Ovom Internom procedurom bliže se uređuje koordinacija organa lokalne uprave kod sprovođenja postupka jednostavne nabavke (za nabavke roba i usluga procijenjenje vrijednosti jednake ili veće od 8,000.00 eura, a manje od 25.000,00 eura i nabavke radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8,000.00 eura, a manje od 40.000,00 eura) odnosno sprovođenja jednostavne nabavke izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture/fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke za nabavke roba, usluga i radova procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8,000.00 eura u kumulativnom iznosu na godišnjem nivou do 100.000,00€.

3.6. Organ lokalne samouprave odnosno uprave, za čije potrebe se vrši jednostavna nabavka koja je u Planu nabavki, treba da:

- Dostavi Službi za javne nabavke zahtjev za pokretanje postupka; *Obrascu 2*;
- Dostavi uz zahtjev u predlogu tehničku specifikacije za jednostavnu nabavku koja je u Planu javnih nabavki na naprijed navedenom obrascu;
- Ako jednostavnu nabavku sprovodi komisija, da delegira člana komisije iz reda zaposlenih sa odgovarajućom stručnom spremom u zavisnosti od predmeta nabavke;
- Prati ili delegira lice koje će učestvovati u praćenju realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci koja je sprovedena za potrebe tog organa;
- Dostavi Službi za javne nabavke, u roku od 20 dana od dana realizacije ugovora, Izvještaj o realizaciji ugovora na naprijed navedenom Obrascu 3 ove procedure;

3.7. Organ lokalne samouprave odnosno uprave sprovodi postupak jednostavne nabavke za nabavku roba, usluga i radova izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture/fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8,000.00 eura, koja nije u Planu nabavki, na način što će:

- Predhodno pribaviti mišljenje odnosno saglasnost od strane Ovlašćenog lica naručioca o mogućnosti sprovođenja jednostavne nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture/fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke;
- Po dobijenom pozitivnom mišljenju i pisanoj saglasnosti od strane Ovlašćenog lica naručioca zatražiće od najmanje tri potencijalna učesnika na tržištu roba, usluga ili radova (pismeno ili usmeno u zavisnosti od datih okolnosti) da u roku od minimum tri dana, dostave ponudu za konkretan predmet nabavke po zahtijevanoj specifikaciji a u okviru procijenjene vrijednosti nabavke koja se određuje bez pdv-a i uključuje sve troškove i nagrade;
- Izabрати ekonomski najpovoljniju ponudu primjenom kriterijuma – najniža cijena ili odnos cijene i kvaliteta; (Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve zahtijevane uslove);
- Obavijestiti sve ponuđače o izabranoj ponudi;



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017
e-mail: javne.nabavke@budva.me

- Prihvatiti predračun/profakturu ili fiskalni račun izabranog ponuđača, svojeručno ga parafirati i ovjeriti pečatom i zvesti na građanskom birou ili sa izabranim ponuđačem zaključiti ugovor na način što će ga prvo dostaviti Ovlašćenom licu naručioca na potpis, ovjeru i zavođenje a potom ponuđaču.
- Dostaviti Službi za javne nabavke kopiju fakture, fiskalnog računa ili ugovora na kojima je obavezan potpis i ovjera Ovlašćenog lica naručioca, radi evedentiranja i kompletiranja polugodišnjeg/ godišnjeg izvještaja.
- Ukoliko organ lokalne samouprave odnosno uprave ne dobije pozitivno mišljenje odnosno saglasnost od strane Ovlašćenog lica naručioca, dostaviće Službi za javne nabavke zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabavke na način kako je to opisano u tački 3.6.

3.8. Podjela predmeta nabavke na način kojim bi se izbjegla primjena Zakona o javnim nabavkama nije dozvoljena.

3.9. Naručilac je dužan da u postupku jednostavne nabavke obezbijedi konkurenciju između privrednih subjekata u skladu sa zakonom, na način da neće favorizovati određenog ponuđača.

3.10. Pri odabiru ekonomski najpovoljnih ponuda, u postupcima nabavki, primjenjuju se antikorupcijske mjere i mjere za sprječavanje sukoba interesa.

4. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

4.2. Lice odgovorno za realizaciju interne procedure je načelnik Službe za javne nabavke.

4.3. Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Kontroliše,
V.d.načelnika službe
Tanja Simičević, dipl.pravnik



Odobrava,
Ovlašćeno lice naručioca,
Jasna ĐOKIĆ, Potpredsjednica





CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017
e-mail: javne.nabavke@budva.me

Obrazac br. 1

PREDLOG PLANA JAVNIH NABAVKI/ IZMJENA ZA ____ GODINU
ZA _____
(organ lokalne uprave)

R.br.	Vrsta predmeta nabavke /roba, usluga, radovi	Naziv predmeta nabavke	Procijenjena vrijednost	Iznos PDV-a	Ukupno sa PDV-om	Budžetska pozicija i izvor finansiranja	Okvirno vrijeme pokretanja postupka
1.							
2.							
3.							
...							

Starješina organa lokalne uprave,



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017
e-mail: javne.nabavke@budva.me

Obrazac br. 2

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE/JEDNOSTAVNE NABAVKE

Molim Vas da pokrenete _____ postupak javne/jednostavne nabavke za nabavku _____ koja je predviđena/nije predviđena Planom javnih nabavki za tekuću godinu pod rednim brojem _____.

U prilogu ovog zahtjeva dostavljamo Vam zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su od značaja za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora i tehničku specifikaciju predmeta javne/jednostavne nabavke.

Zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su od značaja za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora:

- Rok izvršenja ugovora je ___ dana od dana zaključivanja ugovora/uvođenja izvođača u posao.
- Mjesto izvršenja ugovora je _____.
- Rok plaćanja je: _____
- Način plaćanja je: _____
- Uslovi plaćanja su: _____
- Garantni rok: _____.
- Način sprovođenja kontrole kvaliteta _____
- Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke: _____
- Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine: _____
- Izvještaj o testiranju, potvrde i drugi načini dokazivanja _____.
- Testiranja i metoda testiranja: _____
- Primopredaja i puštanje u rad: _____
- Probni rad: _____
- Stručnog osposobljavanje: _____
- Obilježavanje ili etiketiranje: _____
- Pakovanje: _____
- Način obračuna troškova izvedenih radova: _____
- Tehnike i metode građenja: _____
- Uslove za primopredaju: _____
- Zahtjev za oznake: _____
- Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica
- Drugi uslovi: _____

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE/JEDNOSTAVNE NABAVKE

r.b.	Opis predmeta nabavke u cjelini, odnosno po partiji ili stavkama	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, dimenzija, oblika, bezbjednosti, performansi, označavanja, roka upotrebe i dr...	Jedinica mjere	Količina
1				
2				
3				

Delegiram člana komisije iz reda zaposlenih sa odgovarajućom stručnom spremom:

1. _____

2. _____

3. _____

(naziv organa lokalne uprave)

Starješina organa lokalne uprave, _____



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA

Trg Sunca broj 3, Budva
Telefon: +382 33 454 017
e-mail: javne.nabavke@budva.me

Obrazac br. 3

**IZVJEŠTAJ
O REALIZOVANOJ JAVNOJ NABAVCI ili JEDNOSTAVNOJ NABAVCI**

Podnosilac izvještaja (Naziv organa lokalne uprave)							
Opis predmeta nabavke							
Redni broj iz Plana nabavki nabavki							
Datum zaključenja ugovora i/ili aneksa ugovora							
Broj ugovora i/ili aneksa ugovora							
Datum realizacije ugovora/aneksa							
R.br.	Naziv dobavljača/izvršioca/ izvođača	Račun:			Otpremnica/Situacija:		
		Broj	Datum	Iznos:	Broj:	Datum:	Iznos

Roba/usluge/radovi u svemu _____ odgovaraju /ne odgovaraju) opisu predmeta iz tehničke specifikacije/predmjera radova odnosno zaključenom ugovoru.

(naziv organa lokalne uprave)

Starješina organa lokalne uprave,
