



*Агенција за контролу и обезбјеђење
квалитета високог образовања*

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА О
СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Подгорица, децембар 2023.године

На основу члана 7 став 1 тачка б Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“, бр. 75/18), члана 6 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контрола („С. Лист ЦГ“, бр. 37/10), статута Агенције за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања, директор Агенције доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Члан 1

Овом интерном процедуром се прописује начин спровођења поступака јавних набавки у Агенцији за контролу и обезбјеђење квалитета високог образовања (у даљем тексту: Агенција), као и одговорности и овлашћења појединих службеника/ца Агенције.

Члан 2

Питања која се односе на спровођење поступака јавних набавки, од плана јавних набавки до уговора, уређена су Законом о јавним набавкама, а подзаконским актима су ближе одређени обрасци за поједине фазе поступка и дефинисана методологија исказивања подкритеријума који се користе у поступцима јавних набавки, начин вредновања, упоређивања, бодовања и рангирања понуда.

За извршење Закона о јавним набавкама у Агенцији, одговоран је директор Агенције.

Члан 3

Послове јавних набавки обавља Службеник за јавне набавке, којег именује директор Агенције, а Рјешење о именовању службеника за јавне набавке доставља се Министарству финансија – Директорату за политику јавних набавки.

Службеник за јавне набавке мора имати завршен VIII ниво квалификације образовања и сертификат о положеном стручном испиту за рад на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке: учествује у припреми плана јавних набавки, води евиденцију јавних набавки, сачињава извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, врши административне послове у реализацији поступка јавне набавке, припрема извјештај о антикорупцијским правилима и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама.

ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ ЗА НАБАВКЕ

Члан 4

Законом о јавним набавкама је дефинисано да се набавке разврставају на:

- 1) набавке роба, услуга и радова процијењене вриједности на годишњем нивоу до 8.000,00 еура;
- 2) набавке роба и услуга процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке и веће од 8.000,00 еура, а мање од 25.000,00 еура;
- 3) набавке радова процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке или веће од 8.000,00 еура, а мање од 40.000,00 еура;
- 4) јавне набавке роба и услуга процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке или веће од 25.000,00 еура;
- 5) јавне набавке радова процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке или веће од 40.000,00 еура;
- 6) јавне набавке роба, услуга и радова процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке или веће од вриједносних разреда Европске уније.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5

Поступак јавне набавке може да се покрене само за набавке које су утврђене планом јавних набавки за текућу годину и за које су обезбијеђена финансијска средства буџетом.

План јавних набавки доноси директор Агенције.

Текст плана јавних набавки и допис Министарству финансија за одобрење плана јавних набавки припрема Службеник за јавне набавке и доставља директору.

По одобрењу директора и начелнице за опште послове и финансије, План јавних набавки службеник за јавне набавке уноси у електронски систем јавних набавки – CEJN и шаље у папирној форми Министарству финансија на давање сагласности, до 10. јануара текуће године.

По добијеној сагласности од Министарства финансија, службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки и сагласност на Портал јавних набавки – CEJN, најкасније до 31. јануара.

План јавних набавки садржи:

- 1) Податке о наручиоцу,
- 2) Шифру и назив предмета у складу са јединственим рјечником јавних набавки,
- 3) Процијењену вриједност набавке за сваки предмет набавке појединачно,
- 4) Вриједност ПДВ – а,
- 5) Укупну процијењену вриједност набавке за период трајања оквирног споразума,
- 6) Врсту поступка јавне набавке,
- 7) Буџетску позицију на којој су планирана средства за набавку.

Члан 6

Да би се благовремено обезбиједила потребна средства у буџету, припремио план јавних набавки и створили услови за ефикасно спровођење одговарајућих поступака јавних набавки, потребно је да организационе јединице и службеници поступају по следећој процедури:

- 1) Утврдити потребе на нивоу организационих јединица и усагласити са Службом за опште послове и финансије износе потребних средстава,
- 2) Након утврђивања буџета, потребно је доставити Служби за кадровске, опште послове и финансије прецизне појединачне Техничке карактеристике или спецификације предмета јавне набавке, односно предмјер радова (које садрже опис предмета набавке, битне карактеристике предмета у погледу квалитета, перформанси или димензија, јединицу мјесе, количину, процијењену вриједност и динамику реачизације), за шта су одговорни руководиоци организационих јединица.
- 3) На основу достављених података свих организационих јединица, потребно је припремити план јавних набавки у складу са чланом 5 ове процедуре.
- 4) Изабрати одговарајући поступак јавних набавки.
- 5) Поступак јавних набавки спроводи Комисија за спровођење поступка јавне набавке, коју образује директор Агенције, у складу са Законом о јавним набавкама.
- 6) Комисија припрема тендерску документацију а службеник за јавне набавке је објављује на CEJN.
- 7) Комисија спроводи јавно отварање понуда, преглед, оцјену и вредновање понуда о чему сачињава записнике.
- 8) Комисија припрема текст одлуке о избору најповољније понуде/одлуке о поништењу поступка јавне набавке/одлуке о искључењу из поступка јавне набавке.
- 9) Одлуку о избору најповољније понуде/одлуку о поништењу поступка јавне набавке/одлуку о искључењу из поступка јавне набавке доноси директор Агенције, а на CEJN је објављује службеник за јавне набавке.
- 10) Након правоснажности одлуке о избору најповољније понуде, потписује се уговор о јавној набавци.
- 11) Службеник за јавне набавке објављује уговор о јавној набавци на CEJN у року од три дана од дана закључења.
- 12) Плаћање се врши на основу фактуре добављача. Фактуре контролишу руководиоци организационих јединица који иницирају набавку, а овјерава директор Агенције, након чега се доставља Служби за кадровске, опште послове и финансије на плаћање.
- 13) Службеник за јавне набавке води евиденцију спроведених поступака јавних набавки и дужан је да до 28. фебруара текуће године за претходну годину сачини статистички извјештај о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и извјештај о спроведеним набавкама и рачунима за једноставне набавке и извјештај достави Министарству финансија путем електронског система јавних набавки, у складу са Законом.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке има три члана. Члан комисије може бити службеник за јавне набавке. Комисија припрема тендерску документацију и измјене и допуне тендерске документације и даје појашњења, врши отварање понуда, односно

пријава за квалификацију, сачињава записник о отварању понуда, односно пријава, врши преглед, оцјену и вредновање понуда, припрема и предлаже овлашћеном лицу наручиоца одлуку о искључењу из поступка јавне набавке, одлуку о избору најповољније понуде и одлуку о поништењу поступка, припрема предлог одговора на жалбу и врши друге послове у складу са Законом о јавним набавкама.

Комисија престаје са радом закључивањем уговора о јавној набавци, односно доношењем извршне одлуке о поништењу поступка јавне набавке.

Члан 7

Једноставне набавке процијењене вриједности до 8.000,00 еура (без ПДВ - а) на годишњем нивоу, Агенција спроводи директним избором одређеног понуђача уз прихватање предрачуна/профактуре, фискалног рачуна или уговора, у зависности од врсте предмета набавке.

Једноставне набавке роба и услуга процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке и веће од 8.000,00 еура, а мање од 25.000,00 еура, односно радова процијењене вриједности на годишњем нивоу једнаке и веће од 8.000,00 еура, а мање од 40.000,00 еура, спроводе се објављивањем захтјева за достављање понуда на електронском систему јавних набавки.

Поступак једноставне набавке спроводи службеник за јавне набавке.

Члан 8

Ова процедура ступа на снагу даном доношења и саставни је дио Књиге процедура.

Члан 9

Ступањем на снагу овог правила престаје да важи интерна процедура о спровођењу поступка јавних набавки број:01-070/22-402/6 од 25.11.2022. године.

Број: 01-070/23 - 451/5
Датум 21. 12. 2023

