

Na osnovu člana 38 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore” br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore ” br. 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore ” br. 37/10), predsjednik Opštine Nikšić, na predlog Rukovodioca Službe za javne nabavke, donosi:

Internu proceduru za izradu plana javnih nabavki u Opštini Nikšić

Član 1

Ovom Procedurom se definišu uslovi, način i postupak sačinjavanja plana javnih nabavki u Opštini Nikšić.

Član 2

Pravni osnov za izradu plana javnih nabavki sadržan je u sljedećim zakonskim i podzakonskim aktima:

- Zakon o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore” br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).
- Pravilnik o obrascima u postupcima javnih nabavki („Službeni list Crne Gore” br. 48/17).

Član 3

Opština Nikšić do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine sačinjava Plan javnih nabavki, koji dostavlja nadležnom organu (Uprava za javne nabavke), radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.

Član 4

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki i izrade Plana javnih nabavki u Opštini Nikšić su:

- Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;
- Planiranje i obezbjeđenje sredstava za javne nabavke (budžet);
- Izbor postupka za javne nabavke u skladu sa zakonom.

Član 5

Postupak javne nabavke počinje planiranjem potreba za nabavkom koje inicira Predsjednik Opštine u skladu sa godišnjim planom rada, Zakonom o javnim nabavkama, odobrenim budžetom Opštine Nikšić i Predlogom plana javnih nabavki koji se priprema nakon odobrenog budžeta Opštine Nikšić (usvojene Odluke o budžetu Opštine).

Član 6

Svi organi, sekretarijati i službe Opštine Nikšić moraju utvrditi svoje potrebe i usaglasiti sa Sekretarijatom za finansije, razvoj i preduzetništvo iznose potrebnih sredstava u Budžetu, kumulativno i po pojedinim pozicijama najkasnije do 15. septembra (Odgovorni starješine organa/ sekretarijata/službi).

Član 7

Nakon određivanja iznosa u Budžetu na zahtjev Službe za javne nabavke, u roku od deset dana od dobijanja zahtjeva organizacione jedinice na propisanom obrascu – Obrazac 1 (koji sadrži opis, procijenjenu vrijednost, dinamiku raealizacije) dostavljaju svoje godišnje potrebe za koje je potrebno sprovesti procedure javnih nabavki u skladu sa odobrenim finansijskim sredstvima u budžetu (Odgovorni starješine organa/ sekretarijata/službi).

Član 8

Služba za javne nabavke priprema Plan javnih nabavki, na osnovu dobijenih uputstava i informacija od organizacionih jedinica, u skladu sa određenim prioritetima i odobrenim finansijskim sredstvima u budžetu.

Pripremljen Plan javnih nabavki Služba za javne nabavke dostavlja Sekretaru Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, na provjeru i saglasnost.

Član 9

Sekretar Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo provjerava da li je Plan javnih nabavki kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i datim uputstvima.

Ako Sekretar nema primjedbi daje saglasnost na isti, nakon čega Služba za javne prosleđuje dokumenta predsjedniku Opštine na odlučivanje (Odgovorna Služba za javne nabavke).

Član 10

Nakon razmatranja i odlučivanja Predsjednik Opštine potpisuje Plan javnih nabavki, koji se na portalu javnih nabavki objavljuje najkasnije do 31. januara (Plan potpisuje Predsjednik Opštine).

Plan javnih nabavki sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) naziv i predmet javne nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost javne nabavke za svaki pojedini predmet javne nabavke;
- 4) poziciju budžeta, odnosno finansijskog plana na kojoj su planirana sredstva za javnu nabavku.

Plan javnih nabavki sačinjava se na obrascu koji je propisalo Ministarstvo finansija (Odgovorna Služba za javne nabavke).

Član 11

Plan javnih nabavki Opštine Nikšić, koji je pripremljen i donesen u skladu sa članom 8, 9 i 10 ove Procedure Služba za javne nabavke, sa dobijenom saglasnošću Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, dostavlja nadležnom organu (Upravi za javne nabavke), radi objavljivanja na portalu javnih nabavki (Odgovorna Služba za javne nabavke).

Član 12

Izmjene, odnosno Dopune plana javnih nabavki Opštine Nikšić, mogu da se vrši u roku od pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke, osim u slučaju rebalansa budžetskih sredstava.

Izmjene, odnosno Dopune plana javnih nabavki vrši se na osnovu Odluke o izmjeni i dopuni plana javnih nabavki čiji predlog priprema Služba za javne nabavke a donosi i potpisuje predsjednik Opštine Nikšić (Plan potpisuje Predsjednik Opštine, Odgovorna Služba za javne nabavke).

Član 13

Odluka iz člana 12 ove Procedure sadrži detaljne informacije o vrsti izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki, sa obrazloženjem.

Odluka o izmjeni i dopuni plana javnih nabavki, Izmijenjeni, odnosno Dopunjeni plan javnih nabavki dostavlja se Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, na saglasnost.

Nakon dobijene saglasnosti, Opština Nikšić dostavlja nadležnom organu (Upravi za javne nabavke), saglasnost Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo kao i Izmijenjeni, odnosno Dopunjeni plana javnih nabavki, radi objavljivanja na portalu javnih nabavki (Odgovorna Služba za javne nabavke).

Član 14

Interna procedura za izradu plana javnih nabavki u Opštini Nikšić stupa na snagu danom potpisivanja.

Opština Nikšić, 13. 12. 2018. godine
Broj: 02- 031- 2215

Predsjednik Opštine
Veselin Grbović



OBRAZAC 1

Opština Nikšić

Organizaciona jedinica _____

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU

JAVNE NABAVKE								
Redni broj	Predmet javne nabavke	Naziv odnosno Opis	Procijenjena vrijednost javne nabavke	Vrsta postupka javne nabavke	Okvirno vrijeme pokretanja postupka	Konto odnosno budžetska pozicija	Iznos na kontu odnosno budžetskoj poziciji	Izvor finansiranja
	Robe	_____ itd.						
	UKUPNO:							
	Radovi	_____ itd.						
	UKUPNO:							
	Usluge	_____ itd.						
	UKUPNO:							
UKUPNO:								

Ovlašćeno lice organizacione jedinice

(ime, prezime i funkcija)_____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

Predmet nabavke

Opisati predmet nabavke za koju se sprovodi konkretan postupak.

Procijenjena vrijednost

Unijeti ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za svaki pojedini predmet javne nabavke sa PDV-om.

Vrsta postupka javne nabavke

Označiti vrstu postupka u kome će se sprovesti nabavka u skladu sa navedenim šifarnikom:

- 1 - Otvoreni postupak
- 2 - Ograničeni postupak
- 3 - Pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje
- 4 - Pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje
- 5 - Konkurs
- 6 - Nabavka male vrijednosti

Okvirno vrijeme pokretanja postupka

Navesti period u kojem se očekuje pokretanje postuka.

Konto odnosno budžetska pozicija

Navesti konto odnosno budžetsku pozicijuna kojoj su predviđena sredstva za konkretnu javnu nabavku.

Iznos na kontu odnosno budžetskoj poziciji

Navesti predviđeni iznos sredstava na kontu odnosno budžetskoj poziciji za plansku godinu.

Izvor finansiranja

Navesti izvor finansiranja za svaku javnu nabavku u planskoj godini.