

1.02.2019  
09 29

Na osnovu člana 24 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici održanoj 30. januara 2019.godine, donio je

## SMJERNICE

### ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI U VEZI SA DJELIMIČNOM CENTRALIZACIJOM POSLOVA JAVNIH NABAVKI NA NIVOU UNIVERZITETA CRNE GORE

U cilju efikasnijeg poslovanja i olakšavanja obavljanja osnovne djelatnosti Univerziteta Crne Gore-Rektorata-centralizovane Službe za finansije i javne nabavke i organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore, uspostavljena je djelimična centralizacija na nivou Univerziteta Crne Gore u vezi sa poslovima nabavki male vrijednosti, koje će obavljati organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore.

Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG”, br.49/17), Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama („Službeni list CG”, br.52/17), Statutom Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08 i 20/11) i Pravilnikom o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole stvoren je pravni osnov za donošenje Odluke o djelimičnoj centralizaciji poslova javnih nabavki na nivou Univerziteta Crne Gore i Pravila o nabavkama male vrijednosti, koje je Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici od 25-26. decembra 2018. godine, donio i koji su objavljeni u Biltenu, broj 447/2018 od 31.12.2018.godine, kojim se uređuje način pokretanja, sprovođenja, okončanja postupaka, evidencija i izvještavanja o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o nabavkama roba, usluga i radova male vrijednosti na Univerzitetu Crne Gore.

Uzimajući u obzir da postoje vrijednosna ograničenja u odnosu na nabavke male vrijednosti koje su ustanovljene Zakonom o javnim nabavkama, te da su kao takva precizirana u Odluci o djelimičnoj centralizaciji poslova javnih nabavki na nivou Univerziteta Crne Gore i Pravilima o nabavkama male vrijednosti, bilo je neophodno da se donesu smjernice o načinu funkcionisanja i organizovanja nabavki male vrijednosti između organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore i Rektorata.

Odlukom o djelimičnoj centralizaciji poslova javnih nabavki na nivou Univerziteta Crne Gore predviđeno je da će organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore obavljati poslove nabavki male vrijednosti za potrebe tih organizacionih jedinica, čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 15.000, 00 eura sa uračunatim PDV-om i za nabavku radova čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 30.000,00 eura sa PDV-om, ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama.

Postupak javnih nabavki predviđen članom 20 Zakona o javnim nabavkama sprovodiće Služba za finansije i javne nabavke Rektorata.

Poslove nabavki male vrijednosti za potrebe organizacionih jedinica Univerziteta i Rektorata u vrijednosti od 15.000,00 eura i veće od 15.000,00 eura, odnosno u vrijednosti od 30.000,00 eura i veće od 30.000,00 eura obavljaće Služba za finansije i javne nabavke Rektorata.

Za organizacione jedinice Univerziteta koje nemaju službenika za javne nabavke, u njihovo ime i za njihov račun će postupke nabavke male vrijednosti sprovoditi Služba za finansije i javne nabavke Rektorata.

Preusmjeravanje sredstava u okviru Plana javnih nabavki sa pozicije (vrste troška) na drugu poziciju (vrste troška) je moguće jedino u slučaju da stavka sa koje se sredstva prenose nije realizovana, odnosno da iznos procijenjene vrijednosti nije utrošen ni djelimično, odnosno da nije pokrenut postupak nabavke male vrijednosti od strane Rektorata, odnosno organizacione jedinice Univerziteta vezan za tu vrstu izdatka.

U slučajevima nabavki veće vrijednosti (tenderi), u kojima su potrebne stručne-tehničke konsultacije, organizaciona jedinica Univerziteta treba da imenuje stručno lice kao obaveznog člana komisije.

Procedura dostavljanja naloga (Obrazac Zahtjeva za dostavljanje ponuda) i realizacije predmetne nabavke će se odvijati na sljedeći način:

- Organizacione jedinice Univerziteta dostaviće elektronskim putem na e-mail adresu Služba za finansije i javne nabavke Rektorata, skeniran zahtjev za dostavljanje ponuda (prednja i zadnja strana) sa podacima koji se odnose na: predmet nabavke, tehničku specifikaciju i CPV (jedinstveni rječnik javnih nabavki);
- Na poledini dokumenta organizacione jedinice Univerziteta trebaju da navedu tri e-mail adrese na koje će zahtjev biti poslat;
- Ispod podataka o adresama, sa lijeve strane treba da stoji potpis lica koje je učestvovalo u sačinjavanju tehničke specifikacije, a sa desne strane potpis odgovornog lica organizacione jedinice ovjeren pečatom i štambiljem te organizacione jedinice Univerziteta;
- Organizacione jedinice Univerziteta su dužne da ponuđačima daju pojašnjenja u vezi sa predmetnom nabavkom do zaključivanja ugovora;
- Prije zaključivanja ugovora, nacrt ugovora Služba za finansije i javne nabavke Rektorata će dostaviti organizacionoj jedinici Univerziteta na koji će nakon pregleda i eventuale korekcije biti stavljena naznaka „SAGLASAN/NA,, sa potpisom odgovornog lica organizacione jedinice Univerziteta, ovjeren pečatom i isti skeniran u cjelosti poslati na e-mail adresu Službe za finansije i javne nabavke Rektorata.

U slučajevima pribavljanja nabavke putem profakture čija procijenjena vrijednost je manja ili jednaka iznosu od 5.000,00 eura, a pri čemu organizaciona jedinica Univerziteta nije u mogućnosti da pribavi predmetnu nabavku od jednog dobavljača, istu može realizovati od više različitih dobavljača do iznosa procijenjene vrijednosti na toj stavci (vrste izdatka).

Organizacione jedinice su u obavezi da dostavljaju izvještaje Rektoratu na mjesečnom nivou o sprovedenim postupcima nabavke male vrijednosti radi kumulativnog dostavljanja izvještaja o ugovorenim nabavkama na nivou Univerziteta najdalje do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec. U slučaju izostanka pravovremene informacije u navedenom roku, organizaciona jedinica Univerziteta je u obavezi da napiše izvještaj o razlozima kašnjenja i isti dostavi Rektoratu na razmatranje.

Smjernice stupaju na snagu danom donošenja i iste će se objaviti u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-16/1  
Podgorica, 30.1.2019. godine

