

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG" br. 73/08, 20/11 i 30/12) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG" br. 37/10), Predsjednik opštine Mojkovac donosi:

PRAVILNIK

za sprovođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i ustupanja izvođenja radova

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje procedura sprovođenja postupaka javnih nabavki roba, usluga i ustupanja izvođenja radova (u daljem tekstu: javne nabavke), organa jedinice lokalne samouprave opštine Mojkovac (u daljem tekstu: organi jedinice lokalne samouprave).

Član 2

Javne nabavke se sprovode objedinjeno za sve organe jedinice lokalne samouprave. U sprovođenju postupaka javnih nabavki za sve organe jedinice lokalne samouprave odgovorno lice je Predsjednik opštine.

Član 3

Pokretanje postupaka javne nabavke je moguće ako su za predmetnu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena Planom javnih nabavki.

Naručilac je dužan da do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine sačini Plan javnih nabavki i dostavi Upravi za javne nabavke radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki.

Plan javnih nabavki priprema Službenik za javne nabavke, a potpisuje ga Predsjednik opštine.

Izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki mogu da se izvrše najkasnije 15 dana prije pokretanja postupka javne nabavke, osim u slučaju rebalansa budžetskih sredstava.

Član 4

Starješina nadležnog organa jedinice lokalne samouprave upućuje Službenikuku za javne nabavke zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke.

Starješina nadležnog organa je dužan da uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke priloži svu potrebnu tehničku i drugu dokumentaciju za pokretanje postupka javne nabavke u analognom i digitalnom obliku.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke odobrava Predsjednik opštine.

Postupak javne nabavke pokreće se odlukom o pokretanju postupka javne nabavke, koju priprema Službenik za javne nabavke, a donosi Predsjednik opštine.

Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke je dat u Prilozima koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 5

Starješina nadležnog organa jedinice lokalne samouprave sprovodi postupak javne nabavke neposrednim sporazumom, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Službenik za javne nabavke sprovodi postupak javne nabavke šopingom, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda sprovodi sve vrste postupaka javne nabavke, osim neposrednim sporazumom i šopingom, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Komisiju za otvaranje i vrednovanje ponuda imenuje predsjednik opštine istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

Član 6

Starješina nadležnog organa jedinice lokalne samouprave dostavlja Izvještaj o svim sprovedenim postupcima javne nabavke neposrednim sporazumom službeniku za javne nabavke u analognom i digitalnom obliku.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana se dostavlja najmanje jedanput mjesečno.

Obrazac izvještaja iz stava 1 ovog člana je dat u Prilozima koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 7

Predsjednik opštine donosi odluke o sprovedenim postupcima javne nabavke i zaključuje ugovor o javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Tekst ugovora priprema stručno lice za tu oblast.

Starješina nadležnog organa jedinice lokalne samouprave stara se o realizaciji ugovorene nabavke.

Član 8

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju i sačinjava Izvještaj o povredi antikorupcijskih pravila, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 9

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju i sačinjava Izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 10

Službenik za javne nabavke čuva dokumentaciju nastalu u postupku javne nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana donošenja.

Broj: 01- 1814
Mojkovac, 18. 12. 2013

 **PREDSJEDNIK**
Dejan Medojević

OPŠTINA MOJKOVAC

Broj _____

Mojkovac, _____

SLUŽBENIKU ZA JAVNE NABAVKE

OvdjePredmet: **Zahtjev za pokretanje postupka nabavke**

Predmet javne nabavke:

Naziv, odnosno opis:

Redni broj iz Plana javnih nabavki:

Procijenjena vrijednost:

Mjesto i način isporuke:

Rok isporuke:

Način plaćanja:

Druge informacije:

Prilozi: (Tehnička specifikacija, projektni zadatak, predmjer i predračun radova)

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

R.br.	Naziv (komercijalna oznaka)	J.mjere	Količina	Komentar

PODNOŠILAC ZAHTJEVA
(Starješina)

ODOBRIO
PREDSJEDNIK
Dejan Medojević

CRNA GORA
Ministarstvo finansija
Uprava za javne nabavke

Standardni obrazac

Naručilac _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____
 Šifra djelatnosti _____
 Matični broj _____
 Poreski identifikacioni broj _____

OBRAZAC C

**ZA PODNOŠENJE PODATAKA
O DODIJELJENIM JAVNIM NABAVKAMA PRIMJENOM NEPOSREDDNOG SPORAZUMA**

[illegible]

