

Broj:02-426/25-1574
Bar: 04.11.2025. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", broj:74/19,03/23 i 11/23), Savjet JU Kulturnog centra Bar, donio je:

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U JU KULTURNI CENTAR BAR

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u JU Kulturni centar Bar (u daljem tekstu javna ustanova).
2. Osnovne smjernice upravljanja i kontrole javnih nabavki u JU Kulturni centar Bar su:
 - Utvrđivanje cilja javnih nabavki:
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
 - Primjena procesa javnih nabavki:
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom,
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke.
 - Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki
 - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
 - ❖ iniciranje i odobravanje nabavke,
 - ❖ praćenje realizacije nabavke.

Izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

3. Plan javnih nabavki i izbor postupka nabavki

Korisnik javne nabavke je svaka organizaciona jedinica Naručioca, koja je nosilac planiranja u okviru budžetskih sredstava ili sredstava koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom i koja je inicirala javnu nabavku i za čije potrebe se sprovodi javna nabavka.

Rukovodioci organizacionih jedinica su: rukovodilac Zajedničke službe, rukovodilac Zavičajnog muzeja, rukovodilac galerije "Veliša Leković", rukovodilac doma kulture "Vladimir Popović Španac", rukovodilac biblioteke "Ivo Vučković" (u daljem tekstu rukovodioci organizacionih jedinica).

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, mogu prije pripremanja plana javnih nabavki i pokretanja postupka javne nabavke da izvrše

istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti. O predmetu nabavke može se zatražiti mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. Navedeno mišljenje može da se koristi u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovode do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Šef Službe za ekonomsko finansijske poslove nakon usvajanja budžeta dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica usvojeni budžet sa obrazloženjem u cilju planiranja i trošenja odobrenih sredstava.

Rukovodioci organizacionih jedinica u skladu sa godišnjim planom rada ustanove, odobrenim budžetom (prilikom izrade budžeta pripremaju osnove za Plan javnih nabavki) ili sredstvima koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom, dostavljaju predloge za pripremu Plana javnih nabavki za sledeću godinu, najkasnije, do kraja tekuće godine tj. 31. decembra službeniku za javne nabavke, radi objedinjavanja.

Službenik za javne nabavke vrši objedinjavanje predloga Plana javnih nabavki za tekuću godinu i dostavlja ga rukovodiocu Službe za zajedničke poslove na eventualne korekcije za sjednicu Savjeta radi dobijanja saglasnosti.

Saglasnost na Plan javnih nabavki daje Savjet JU Kulturnog centra Bar, a Plan se objavljuje najkasnije do 31. januara tekuće finansijske godine na ESJN.

Izmjene, odnosno dopune Plana javnih nabavki, mogu da se vrše najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke.

Plan javnih nabavki sadrži:

- ❖ podatke o naručiocu;
- ❖ šifru i naziv predmeta nabavke u skladu sa jedinstvenim rječnikom javnih nabavki;
- ❖ procijenjenu vrijednost javne nabavke za svaki predmet nabavke pojedinačno;
- ❖ vrijednost PDV-a;
- ❖ ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma
- ❖ poziciju budžeta, odnosno finansijskog plana sredstva za javnu nabavku
- ❖ vrstu postupka javne nabavke,
- ❖ budžetsku poziciju na kojoj su planirana sredstva.

4. Postupci javnih nabavki su:

- 1) otvoreni postupak;
- 2) ograničeni postupak;
- 3) konkurentski postupak sa pregovorima;
- 4) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje;

- 5) partnerstvo za inovacije;
- 6) konkurentski dijalog;
- 7) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje.

5. Službenik za javne nabavke

Službenik za javne nabavke mora imati završen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki. Službenik za javne nabavke 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 o javnim nabavkama i podzakonskim aktima.

6. Početak procesa nabavke

Proces iniciraju rukovodioci organizacionih jedinica u skladu sa Planom javnih nabavki. Postupak javne nabavke može da se pokrene 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.

Finansijska sredstva obuhvataju i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke.

7. Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke

Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke (u daljem tekstu:Komsija) imenuje se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Ovlašćeno lice Naručioca (u daljem tekstu dirertor/ka) donosi rješenje o formiranju Komisije. Komisija sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom. Komisiju čini neparan broj članova.

Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Ovlašćeno lice Naručioca može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije, donosi i priprema izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, 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, priprema predlog ugovora i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom.

Članovi Komisije prilikom obavljanja poslova za sprovođenje postupka javne nabavke treba da obezbijede da informacije o sačinjavanju tenderske dokumentacije ne budu dostupne trećim licima. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Član Komisije koji za predmetni postupak javne nabavke vrši sve objave/unose preko ESJN u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. Komisija je dužna da cjelokupnu dokumentaciju sprovedenog postupka blagovremeno razduži kod službenika za javne nabavke.

Otnoreni postupak javne nabavke pokreće se objavljivanjem ili dostavljanjem tenderske dokumentacije koja sadrži poziv za nadmetanje, tehničku specifikaciju predmeta nabavke, metodologiju vrednovanja ponuda, uputstvo za sačinjavanje ponuda i uputstvo o sredstvu pravne zaštite, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Poziv sadrži naročito: podatke o naručiocu, vrsti postupaka, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslovima za učestvovanje, roku podnošenja prijave/ponude, vremenu otvaranja prijave/ponude i druge podatke neophodne za potpunije informisanje ponuđača o predmetu i postupku javne nabavke.

Ponude u otvorenom postupku javne nabavke roba i usluga, vrijednosti:

- 1) do 150.000,00 eura, odnosno radova vrijednosti do 500.000,00 eura, podnose se u roku koji ne može da bude kraći od 15 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije;
- 2) jednake ili veće od 150.000,00 eura, odnosno radova vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 eura, podnose se u roku koji ne može da bude kraći od 30 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije.

Izuzetno naručilac može da odredi kraći rok za podnošenje ponuda, koji ne može da bude kraći od 15 dana, od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca.

Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji obrazloži razloge hitnosti zbog kojih je skratio rok za podnošenje ponuda iz stava 4 ovog člana.

Za sprovođenje pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje i pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, potrebna je prethodna saglasnost o ispunjenosti uslova Ministarstva finansija - Direktorataa za upravljanje javnim investicijama i politiku javnih nabavki.

Pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje možeda se sprovede za nabavku robe, usluga ili radova ako:

1) u otvorenom postupku javne nabavke nije dostavljena nijedna ili nijedna ispravna ponuda ili u ograničenom postupku javne nabavke nije dostavljena nijedna ili nijedna ispravna prijava za kvalifikaciju, pod uslovom da predmet nabavke i sadržina tenderske dokumentacije nijesu bitno izmijenjeni, u kom slučaju je naručilac dužan da u pregovarački postupak pozove i sve ponuđače koji su dostavili ponudu u otvorenom, odnosno ograničenom postupku;

2) samo određeni privredni subjekat može realizovati nabavku u slučaju:

a) da je cilj nabavke stvaranje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničkog zahtjeva predmeta nabavke,

b) nepostojanja tržišne konkurencije iz tehničkih razloga, ili

c) zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualne svojine;

3) u mjeri u kojoj je to neophodno, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovao djelovanjem naručioca, nije moguće postupiti u rokovima propisanim za otvoreni, ograničeni ili konkurentski postupak sa pregovorima;

4) je predmet nabavke roba koja je proizvedena isključivo za svrhe istraživanja, eksperimentisanja, proučavanja ili razvoja, pod uslovom da se ne radi o serijskoj proizvodnji robe sa ciljem ostvarivanja dobiti ili naknade troškova istraživanja i razvoja;

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

Pri odabiru ekonomski najpovoljnije ponude, u postupcima nabavki, primjenjuju se antikorupcijske mjere i mjere za sprečavanje sukoba interesa.

Direktor/ka ustanove ima obavezu da odredi jedno ili više lica odgovornih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, u roku od 3 dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora.

9. Prijem i evidentiranje ponuda

Ponuda, se dostavlja elektronskim putem, (putem ESJN-a) u skladu sa zakonima kojima se uređuje elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument, elektronska trgovina i informaciona bezbjednost.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju original dokumenti (garancija ponude i sl.) ili drugi dokazi, koji se ne mogu dostaviti u elektronskom obliku tehnički sekretar/ka upisuje i evidentira datum i vrijeme prijema dijela ponude koji je tenderskom dokumentacijom određen da se dostavlja preko arhive. Tehnički sekretar/ka ustanove

evidentira pristigle dijelove ponude po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih koje sadrže vrijeme (sat i minut) i datum prijema i obezbeđuje čuvanje tajnosti.

Spisak dostavljenih dijelova ponuda i potvrde o prijemu istih tehnički sekretar/ka ustanove evidentira kroz djelovodnik i internu dostavnu knjigu po redosledu prijema. Nakon prijema, dijelovi dostavljenih ponuda kroz dostavnu knjigu, odmah se predaju članovima komisije.

10. Otvaranje i vrednovanje ponuda

Sve pristigle ponude sistem će automatski otvoriti dospijećem roka definisanog za otvaranje ponuda. Elektronsko otvaranje ponuda podrazumijeva trenutak od kojeg sistem na dalje omogućava pristup "otvorenim" ponudama svim akterima u postupku, uz generisanje Zapisnika o otvaranju koji se šalje ponuđačima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača

Zapisnik o otvaranju ponuda ESJN kreira neposredno nakon otvaranja ponuda i prosljeđuje svim ponuđačima, zajednički ili pojedinačno u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.

Zapisnik o otvaranju ponuda sačinjava se na obrascu koji propisuje Ministarstvo.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju original dokumenti (garancija ponude i sl.), uzorci, makete ili drugi dokazi koji se ne mogu dostaviti putem ESJN komisija je dužna da sačini potvrdu o prijemu istih i uz zapisnik o otvaranju ponuda priloži kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

Komsija vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

11. Odluke

Ovlašćeno lice Naručioca na predlog Komisije, donosi odluku o isključenju iz postupka javne nabavke/odluku o izboru najpovoljnije ponude/odluku o poništenju postupka/ odgovor na žalbu.

12. Ugovor o javnoj nabavci

Ovlašćeno lice Naručioca na predlog Komisije, potpisuje ugovor o javnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku. Naručilac je dužan da ugovor o javnoj nabavci potpiše i dostavi ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, najkasnije u roku od 15 dana od dana izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Ponuđač je dužan da dostavljeni ugovor potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i/ili drugim sredstvom finansijskog obezbjeđenja koji je zahtijevan

tenderskom dokumentacijom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ugovora. Ako ponuđač ne postupi na ovaj način, smatra se da je odbio da zaključi ugovor.

Ugovor o javnoj nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, osim u pogledu iskazivanja PDV-a. Ugovor se sačinjava u 4 istovjetna primjeraka i to dva primjerka za ponuđača, jedan primjerak za arhivu ustanove, jedan primjerak za službenika za javne nabavke, kopija primjerak za Službu za ekonomsko - finansijske poslove i kopija primjeraka organizacionoj jedinici koja je inicirala postupak javne nabavke.

Ponuđač može započeti sa realizacijom predmeta nabavke ako je naručiocu dostavio potpisani ugovor o javnoj nabavci, garanciju za dobro izvršenje ugovora i/ili drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja traženo tenderskom dokumentacijom u roku i na način definisanim ugovorom.

13. Praćenje realizacije ugovora

Ovlašćeno lice Naručioca određuju odgovorno lice za realizaciju ugovora.

Lice odgovorno za realizaciju ugovora:

- vrši kontrolu izvršavanja i praćenja realizacije zaključenog ugovora o javnoj nabavci;
- ukoliko je potrebno vrši komunikaciju sa drugom ugovornom stranom (izabrani ponuđač) u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci;
- vodi računa da li su nastupile okolnosti utvrđene članom 150 Zakona o javnim nabavkama;
- ukoliko je potrebno sačinjava i/ili prikuplja svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora;
- čuva svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora;
- priprema obrazloženje potrebno za raskid ugovora, koje se mora blagovremeno dostaviti ovlašćenom licu Naručioca kako bi se izvršio raskid ugovora ukoliko postoji zakonski osnov;
- dostaviti raskid ugovora kako bi se isti objavio na ESJN sistemu;
- prati dinamiku trošenja i iznos ugovorenih finansijskih sredstava raspoloživih po ugovoru/okvirnom sporazumu;
- prati rokove na finansijskim sredstvima finansijskog obezbjeđenja ugovora, inicira aktiviranje datog sredstva finansijskog obezbjeđenja u slučaju nastanka razloga za aktiviranje istog, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza službeniku za javne nabavke kako se izvršilo aktiviranje sredstva finansijskog obezbjeđenja;
- ukoliko nije određeno drugo lice/a ili Komisija za kvantitativno kvalitativni prijem roba, usluga, radova, vrši prijem robe/usluga/radova upoređivanjem podataka iz ugovora, finansijskog dijela ponude, otpremnice/fakture sa stvarno isporučenom

robom/ izvršenom uslugom/izvedenim radovima.Vrši se provjera broja, kompletnost i usaglašenost isporuke robe/vršenja usluge/izvođenja radova sa ugovorenim.o primopredaji će se sačiniti zapisnik;

- dužan je da blagovremeno, prije isteka roka važenja ugovora/okvirnog sporazuma ili finansijskog ispunjenja ugovora o tome obavijesti ovlašćeno lice Naručioca, kako bi se blagovremeno preduzele sve potrebne aktivnosti za pokretanje i sprovođenje novog postupka javne nabavke i time izbjegao zastoje u funkcionisanju i redovnom procesu rada;
- ukoliko je potrebno može da potražuje od službenika za javne nabavke/ komisije za sprovođenje postupka javne nabavke predmetnog, kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora.
- da u roku od 15 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora na obrascu broj 1 koji je prilog ovog Internog uputstva i isti dostavlja službeniku za javne nabavke, radi objave na ESJN sistemu;
- vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora.

Komisija za sprovođenje javne nabavke/ službenik za javne nabavke/ organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke dostavlja licu koje je odgovorno za realizaciju ugovora u hard copy varijanti ili elektronskim putem potrebnu dokumentaciju sa kojom raspolaže (tehnička specifikacija/ projektni zadatak, ponuda, sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ugovor i dr.), u cilju praćenja realizacije i izvršenja ugovora.

Šef Službe za ekonomski-finansijske poslove realizuje plaćanje ugovorenih obaveza u rokovima predviđenim ugovorom, na osnovu zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, kao i na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke, za čije potrebe je sprovedena javna nabavka kao i parafiran/u predračun/ profakturu/ fakturu/ fiskalni račun od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke, za čije potrebe je sprovedena javna nabavka.

Prilikom realizacije ugovora, zaposleno lice koje poruči robe ili usluge, dužno je da provjeri da li je faktura u skladu sa cijenama iz ponude i fakturu parafira. Ukoliko uoči nepravilnosti obavještava Službu za ekonomsko-finansijske poslove i službenika za javne nabavke.

14. Izmjene ugovora

Izmjene ugovora o javnoj nabavci se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. U slučaju povećanja vrijednosti prvobitnog ugovora, finansijska sredstva za tekuću godinu moraju biti obezbijeđena budžetom ili iz sredstava koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom, prije izmjene ugovora-Aneksa.

Organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena, nakon analize i ocjene opravdanosti sačinjava pisani i obrazloženi zahtjev za izmjenu ugovora-Aneksa u skladu sa

ZJN koji dostavlja ovlaštenom licu Naručioca na saglasnost. Zahtjev za izmjenu ugovora-Aneksa mora biti blagovremen (prije isteka ugovora).

Zahtjev za izmjenom ugovora naročito sadrži:

-predlog Izmjene ugovora -Aneks;

-sve okolnosti i/ili dokaze koji opravdavaju izmjenu ugovora;

-pravni osnov za izmjenu ugovora u skladu sa ugovornim odredbama (član ugovora koji se odnosi na predmetnu izmjenu), tenderskom dokumentacijom i ZJN.

Nakon potpisivanja Izmjene ugovora-Aneksa od strane obje ugovorne strane organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena, Izmjene ugovora-Aneks dostavlja, u roku od dva dana od dana zaključivanja, službeniku za javne nabavke, radi objave na ESJN sistemu.

JEDNOSTAVNE NABAVKE:

Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki propisuje se način sprovođenja jednostavnih nabavki i to:

- 1) roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura;
- 2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura;
- 3) radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Za nabavke roba, usluga i radova koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, pokreće se objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN). Zahtjev za dostavljanje ponuda sačinjava se neposrednim unošenjem na ESJN i sadrži podatke o: naručiocu, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, roku za podnošenje ponuda, vremenu otvaranja ponuda, tehničkim specifikacijama kojima se utvrđuju karakteristike roba, usluga ili radova, zahtjevima u pogledu izvršenja predmeta nabavke i kriterijumima za izbor najpovoljnije ponude.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu i ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva.

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača. Takode, u slučaju podnošenja zahtjeva za vršenje monitoringa postupka jednostavne nabavke, od strane ponuđača, Naručilac je dužan da uz taj zahtjev dostavi Ministarstvu finansija i odgovor na navode iz zahtjeva za vršenje monitoringa, u roku od 24 časa od dana podnošenja zahtjeva. Naručilac postupa u skladu sa preporukama iz obavještenja o izvršenom monitoringu dostavljenom od strane Ministarstva finansija.

Nadalje, što se tiče jednostavnih nabavki, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, odnosno manje od 8.000,00 eura, služba za javne nabavke vodi evidenciju o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/radovima i koordinaciju između organizacionih jedinica.

Postupak se sprovodi na osnovu inicijative rukovodioca organizacione jedinice, uz saglasnost direktora/ke ustanove.

Za svaku dostavljenu ponudu ili račun, uz koju je dostavljena saglasnost direktora/ke ustanove, donosi se Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke, koji potpisuju službenik za javne nabavke i ovlašćeno lice Naručioca, nakon čega slijedi zaključivanje ugovora za nabavke jednake ili veće od 4.000,00 eura, odnosno manje od 8.000,00 eura, a sve u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja postupaka jednostavnih nabavki.

Svi plaćeni računi se redovno unose u ESJN, kroz Izvještaj o jednostavnim nabavkama ispod 8.000,00 eura.

Ukupna godišnja vrijednost jednostavnih nabavki vrijednosnih razreda iz prethodnog stava može da iznosi najviše 100.000 eura za Plan javnih nabavki koji iznosi do 1.000.000 eura, odnosno 300.000 eura za Plan javnih nabavki koji iznosi preko 1.000.000 eura.

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

Obrazac Izvještaja o realizaciji ugovora dat u prilogu čini sastavni dio Internog uputstva za sprovođenje javnih nabavki u JU Kulturni centar Bar.

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internoj stranici i oglasnoj tabli ustanove.

 **Predsjednica Savjeta**
Jelena Lekić

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Rb:	Broj i datum tenderske dokumentacije	Opis predmeta javne nabavke	Vrsta postupka javne nabavke	Pozicija u planu javnih nabavki	Iznos budžeta predviđen planom	Podaci o ponudacu (naziv ponuđača, PIB)	Podaci o podgovaracima (naziv, PIB, % učešća u ugovorenim nabavci)	Osnovni elementi ugovora					Datum zaključenja ugovora	Datum potpune realizacije ugovora/ okvirnog sporazuma
								Vrijednost	Period trajanja	Rok i način izvršenja	Rok plaćanja	Garantni period		
Opi s izm jen e osn ovni ih ele me nat a ugo ovo ra i dat um izm jen e														
1														

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Službenik za javne nabavke