

Broj: 02-1361

Podgorica, 15.04.2022.godine

Na osnovu čl. 29 i 30 Statuta "Radio-difuzni centar" doo Podgorica ("Sl.list CG", br.40/19 i 143/21), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj 75/18), izvršni direktor donosi

INTERNU PROCEDURU ZA NABAVKU ROBA, RADOVA I USLUGA

Predmet

Član 1

Ovom internom procedurom uređuje se postupak po kojem "Radio-difuzni centar" doo Podgorica (u daljem tekstu: RDC) vrši nabavku roba, usluga i radova, kao i način prijema i izdavanja robe iz magacina.

Definicija pojmova

Član 2

Zahtjev za nabavku

Zahtjev za nabavku je zahtjev koji sadrži informacije o nabavci osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, radova i usluga.

Specifikacije

Specifikacija je skup tehničkih i stručnih zahtjeva internog korisnika, koji opisuju predmet nabavke.

Interni korisnik

Organizaciona jedinica RDC-a koja zahtijeva nabavku osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, radova i usluga.

Služba logistike

Služba logistike je služba čiji je zadatak sprovođenje postupka nabavke za potrebe RDC-a.

Referent za nabavku

Zaposlen u Službi logistike, obavlja nabavku osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, materijala i dr. i kontroliše dokumentaciju vezanu za realizovane nabavke, kompletira je i dostavlja Službi za finansije i računovodstvo;

Referent za zalihe

Zaposlen u Službi logistike, organizuje prijem i skladištenje osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugih materijala u magacinu Plavnica i izdavanje istih i dostavlja izvještaje o stanju zaliha.

Magacioner

Zaposlen u Službi logistike, organizuje prijem i skladištenje osnovnih sredstava, opreme, rezervnih djelova, rezervnog materijala i drugih materijala u magacinu Plavnica i izdavanje istih

Komisija za kvalitativni i kvantitativni prijem

Članove komisije imenuje izvršni direktor na osnovu predloga rukovodioca sektora za koji se vrši nabavka

Rješenje o obrazovanju Komisije donosi se nakon zaključenja ugovora i obavezno dostavlja Rukovodiocu službe logistike.

Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu

Zapisnik sačinjava Komisija za kvalitativni i kvantitativni prijem i sadrži informacije o isporučenim ili montiranim osnovnim sredstvima, rezervnim djelovima, materijalu i izvršenim uslugama.

Dobavljač

Pravno ili fizičko lice koje obezbjeđuje osnova sredstava, materijal, rezervnih djelove, radove i usluge.

Član 3 Načela nabavke

Odnosi sa dobavljačima zasnivaju se na sljedećim načelima:

- ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti upotrebe sredstava,
- obazbjedjenja konkurencije,
- transparentnosti postupka,
- ravnopravnosti, slobode i zabrane diskriminacije
- zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava i obezbjeđivanja energetske efikasnosti.

Član 4 Odgovornosti i zaduženje

Služba logistike je zadužena za izvršenja nabavki, na osnovu zahtjeva internog korisnika.

Sve ugovore izmedju RDC-a i dobavljača, za izvršene nabavke, sačinjava Služba za pravne poslove i ljudske resurse u saradnji sa Službom logistike.

Ugovori sa dobavljačima sačinjavaju se u najmanje četiri primjerka od kojih se jedan dostavlja Službi logistike na dalju realizaciju, a jedan primjerak Službi za računovodstvo i finansije u cilju praćenja dinamike plaćanja i ažurnog knjiženja.

Član 5 **Identifikacija zahtjeva**

Interni korisnik inicira zahtjevom nabavku, koju pomoćnik direktora i rukovodilac službe dostavljaju izvršnom direktoru na saglasnost. Zahtjev pored ostalog mora da sadrži sljedeće podatke:

- opis predmeta nabavke;
- procjenjenu vrijednost nabavke;
- razloge za nabavku;
- potpise inicijatora nabavke.

Zahtjevi za nabavke roba, usluga i radova do 5000€ bez PDV-a, podnose se u slobodnoj formi koja sadrži navedene podatke, dok je forma zahtjeva za nabavke roba, usluga i radova u iznosu od 5000€ bez PDV-a i većih, propisana internim procedurama i njihov je sastavni dio.

Izvršni direktor nakon sagledavanja opravdanosti zahtjeva, ukoliko je saglasan isti internom dostavnom knjigom dostavlja Službi logistike na dalje postupanje. Služba logistike u saradnji sa internim korisnicima a saglasno odredbama Zakona o javnim nabavkama preduzima radnje na realizaciji predmetnih zahtjeva.

U izuzetnim slučajevima, izvršni direktor može ovlastiti pomoćnike direktora da odobre traženu nabavku.

Član 6 **Tipovi nabavke**

Služba logistike će, uzimajući u obzir tržište nabavke, potrebe internog korisnika i vrijednosti nabavke, primjeniti adekvatan tip nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Planom javnih nabavki.

Član 7 **Prijem osnovnih sredstava, rezervnih djelova i materijala**

Nakon izvršene nabavke vrši se preuzimanje (prijem) robe od strane referenta za zalihe i magacionera.

Prilikom preuzimanja (prijema) osnovnih sredstava, rezervnih djelova i materijala, Referent za zalihe ili Magacioner, mora da:

- uporedi isporuku sa otpremnicom u pogledu količine i tipa (uključujući serijske brojeve i brojeve partija, ako postoje);
- jasno obilježi sve nepravilnosti u dobavljačevoj otpremnici;
- potpiše otpremnicu i jedan primjerak zadrži;
- kopiju primjerka otpremnice i ulaza u magacin dostavi Službi za računovodstvo i finansije;
- ne prihvati vidno oštećenu robu od dobavljača ili treće strane.

Za prijem osnovnih sredstava i investicione opreme, vrijednosti preko 5000€ bez PDV-a, za koju je potpisan ugovor i koja se ne skladišti u magacinu već se montira direktno na lokaciju RDC-a, sačinjava se zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu. Ovjeren zapisnik od strane Komisije za tu isporuku dostavlja se Službi logistike koja kompletnu dokumentaciju vezanu za predmetnu nabavku dostavlja Službi za računovodstvo i finansije na knjiženje.

Prijem osnovnih sredstava i investicione opreme, vrijednosti preko 5000€ bez PDV-a, za koju je potpisan ugovor i koja se skladišti u magacinu vrši se komisijski, o čemu se sačinjava zapisnik. Ovjeren Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu od strane Komisije, Referenta za zalihe ili Magacionera, sa ulazom se dostavljaju Službi logistike i isti se uz kompletnu dokumentaciju dostavljaju Službi za računovodstvo i finansije na dalja knjiženja.

Zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu obavezno treba da sadrži:

- Broj ugovora na osnovu koga je izvršena isporuka;
- Naziv dobavljača i broj fakture;
- Šifre isporučenih ili montiranih osnovnih sredstava i rezervnih djelova odnosno sifre materijala.

Član 8

Izdavanje osnovnih sredstava, rezervnih djelova i materijala

Služba RDC-a, za koju je izvršena nabavka, vrši trebovanje osnovnih sredstava, rezervnih djelova i materijala elektronskim ili pisanim putem. Trebovanje (nalog magacinu za izdavanje) odobravaju (sa količinom, vrstom i mjestom troška) rukovodioci službi ili lica koje oni ovlaste. Na osnovu potvrđenog trebovanja referent za zalihe ili magacioner izdaju osnovno sredstvo, rezervne djelove i materijal internom korisniku. Potpisani izlaz iz magacina od strane referenta za zalihe ili magacionera i internog korisnika (jedan primjerak) dostavlja se Službi za računovodstvo i finansije radi evidencije u poslovnim knjigama.

U izuzetnim slučajevima, zbog hitnosti, referent za zalihe i magacioner mogu izdati osnovno sredstvo, rezervne djelove i materijal po nalogu rukovodioca službe logistike. U tom slučaju će izlaz iz magacina potpisati rukovodilac službe za koju je izdata roba i referent za zalihe / magacioner.

Član 9

Dislokacija opreme

Dislokaciju opreme iz jednog na drugo mjesto troška prati odgovarajuća dokumentacija.

Rukovodilac Službe odobrava dislokaciju opreme i daje pisani nalog za prenos opreme sa podacima o vrsti i količini.

Rukovodilac Službe o izvršenom dislociranju opreme sačinjava zapisnik, koji dostavlja Službi za računovodstvo i finansije. Zapisnik treba da sadrži sljedeće elemente:

- Tačan datum izvršenog dislociranja opreme;
- Naziv, šifru i opis opreme koja se dislocira;
- Mjesto troška sa kojeg se oprema dislocira;
- Mjesto troška na koje se oprema dislocira.

Službi za računovodstvo i finansije će na osnovu elemenata iz zapisnika izvršiti preknjižavanje opreme radi formiranja realne knjigovodstvene vrijednosti.

Član 10 **Popravka uređaja**

Služba logistike u saradnji sa internim korisnikom, na osnovu zahtjeva za popravku uređaja čije je porijeklo iz inostranstva, vrši poslove privremenog izvoza i uvoza, zajedno sa određenim špediterom.

Zahtjev za popravku uređaja nabavljenih od dobavljača iz zemlje, inicira interni korisnik, a o realizaciji postupka stara se Služba logistike.

Nakon izvršene popravke uređaja, interni korisnik sačinjava zapisnik o izvršenoj popravci i ponovnom stavljanju opreme u funkciju. Ovjeren zapisnik zajedno sa fakturama dobavljača, carine i špedicije, dostavlja se Službi logistike.

Zapisnik treba da sadrži:

- Broj ugovora;
- Naziv dobavljača (izvršioca usluge opravke) i broj fakture;
- Mjesto troška.

Član 11 **Izdavanje na revers**

Osnovna sredstva, oprema i materijal iz magacina na Plavnici, koji se preuzimaju bez navodjenja mjesta troška, izdaju se po osnovu reversa, kao licno zaduženje.

Na osnovu dostavljanog izvještaja o utrošenim sredstvima i materijalu, sa navodjenjem šifri, naziva i mjesta troška, u Službi za računovodstvo i finansije vrši se razduženje po osnovu reversa.

Član 12 **Radovi i usluge**

Profaktura, odnosno faktura, za izvođenje građevinskih radova, privremena i konačna situacija ovjerena od strane nadzornog organa koji je imenovao izvršni direktor, zajedno sa izvještajem nadzornog organa koji je imenovao izvršni direktor, dostavlja se Službi logistike, koja nakon kompletiranja dokumentacije istu dostavlja Službi za finansije i računovodstva na knjiženje.

Izvještaj nadzornog organa treba da sadrži:

- Broj ugovora na osnovu koga su izvedeni radovi;
- Naziv dobavljača i broj fakture;
- Tačan datum završetka izvedenih radova;

- Naziv i opis izvedenih radova;
- Mjesto troška na kojem su izvedeni radovi.

Kod nabavke usluga interni korisnik odnosno lice ovlašćeno za praćenje realizacije ugovora dužno je da, u saradnji sa Referentom za nabavke, sačini zapisnik o izvršenoj usluzi i da isti dostavi Službi za finansije i računovodstvo.

Zapisnik o izvršenoj usluzi treba da sadrži:

- Broj ugovora na osnovu koga je izvršena usluga;
- Naziv dobavljača i broj fakture;
- Tačan datum izvršene usluge;
- Naziv i opis izvršene usluge;
- Mjesto troška izvršene usluge.

Član 13 **Aktiviranje investicije u toku**

Nadležni Sektor za tehniku, nakon stavljanja u funkciju osnovnog sredstva, dužan je da sačini Zapisnik o aktivaciji i isti dostavi Službi za finansije i računovodstvo radi prevođenja investicije u toku u osnovno sredstvo u upotrebi.

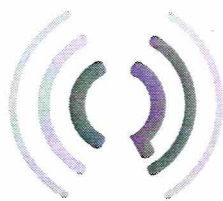
Član 14 **Prestanak važenja**

Stupanjem na snagu ovih internih procedura prestaju da važe Interne procedure broj 02-1943 od 24.04.2017.godine.

Član 15 **Primjena**

Ove interne procedure stupaju na snagu danom potpisivanja.


IZVRŠNI DIREKTOR
Sasa Milčić, dipl.ing.

RADIO-DIFUZIONI CENTAR d.o.o.

Bul. Sv. Petra Cetinjskog 130/V, 81000 Podgorica; tel: +382 (0)20 408 000; fax: 408 005; web: www.rdc.co.me

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

I Predmet javne nabavke

a) Opis predmeta javne nabavke

(Opisati jasno i razumljivo predmet javne nabavke)

b) Vrsta predmeta javne nabavke

- Robe
- Usluge
- Radovi

c) Redni broj iz plana javnih nabavki

II Vrsta postupka

- otvoreni postupak.
- jednostavna nabavka

III Zaključivanje okvirnog sporazuma

Zaključiće se okvirni sporazum:

- da
- ne

IV Način određivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti bez PDV-a _____ €;

po partijama:

Partija 1: _____ procijenjene vrijednosti bez PDV-a _____ €
Partija 2: _____ procijenjene vrijednosti bez PDV-a _____ €

...

UKUPNO: _____ €.

V Skraćeni rok za sprovođenje postupka

(napisati obrazloženje ako se zahtijeva skraćeni rok za sprovođenje postupka nabavke)

VI Obrazloženje za pokretanje postupka javne nabavke

(napisati razloge zbog kojih je neophodno izvršiti predmetnu javnu nabavku)

Rukovodilac službe

Podnosioci zahtjeva:

Pomoćnik direktora

Odobrio:
Izvršni direktor
