



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

Broj: 02- 5121
Podgorica, 21.10.2025.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

INTERNE PROCEDURE ZA NABAVKU ROBA, RADOVA I USLUGA

Predmet

Član 1

Ovim internim procedurama 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 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 praćenje realizacije ugovora i 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 praćenju realizacije ugovora i kvantitativnom i kvalitativnom prijemu

-Zapisnik sačinjava Komisija za praćenje realizacije ugovora i kvalitativni i kvantitativni prijem i sadrži informacije o isporučenim ili montiranim osnovnim sredstvima, rezervnim djelovima, materijalu, izvršenim uslugama i izvedenim radovima.

Dobavljač

-Pravno ili fizičko lice koje isporučuje robu.

Izvršilac

-Pravno ili fizičko lice koje vrši usluge.

Izvođač

-Pravno ili fizičko lice koje izvodi radove.

Član 3

– Načela nabavke

Radio-difuzni centar doo je dužan da u postupcima nabavki poštuje sljedeća načela:

- ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti upotrebe javnih 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 sprovođenje postupka nabavki, na osnovu zahtjeva internog korisnika.

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
- procijenjenu vrijednost nabavke;
- razloge za nabavku;
- potpise inicijatora nabavke

Zahtjevi za nabavke roba, usluga i radova do 4.000€ bez PDV-a, podnose se u slobodnoj formi koja sadrži navedene podatke, dok je forma zahtjeva za nabavke roba, usluga i radova u iznosu 4.000 i više bez PDV-a 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, opreme i materijala

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

Prilikom preuzimanja (prijema) osnovnih sredstava, rezervnih djelova, opreme 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;
- ne prihvati vidno oštećenu robu od dobavljača ili treće strane.
- potpiše otpremnicu i jedan primjerak zadrži;
- kopiju primjerka otpremnice i ulaze u magacina dostavi Službi za računovodstvo i finansije;

Za prijem osnovnih sredstava, opreme i materijala vrijednosti jednake i veće od 4000€ 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 praćenju realizacije ugovora i kvalitativnom i kvantitativnom prijemu. Ovjeren zapisnik od strane Komisije dostavlja se Službi logistike koja kompletnu dokumantaciju vezanu za predmetnu nabavku i dostavlja je Službi za računovodstvo i finansije na knjiženje.

Prijem osnovnih sredstava, rezervnih djelova opreme i materijala, vrijednosti 4000€ i više 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 praćenju realizacije ugovora i 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 praćenju realizacije ugovora 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 šifre materijala.

Član 8

- Izdavanje osnovnih sredstava, rezervnih djelova i materijala

Zaposleni u službi RDC-a za koju je izvršena nabavka, po nalogu neposrednog rukovodioca preuzimaju osnovna sredstava, rezervne djelove, opremu i materijal iz magacina.

Referent za zalihe ili magacioner izdaju osnovno sredstvo, rezervne djelove, opremu i materijal zaposlenima koji su dobili nalog neposrednog rukovodioca da preuzmu robu.

Potpisani izlaz iz magacina od strane referenta za zalihe ili magacionera i zaposlenih koji preuzimaju robu (jedan primjerak) dostavlja se Službi za računovodstvo i finansije.

Član 9

- Dislokacija osnovnih sredstava

Dislokaciju osnovnih sredstava sa jednog na drugo mjesto troška (lokaciju) vrše rukovodioci službe.

Dislokaciju osnovnih sredstava sa lokacije u magacim Plavinica vrši Referent za zalihe ili Magacioner.

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 reaizaciji 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 (ako je potpisan);
- Naziv dobavljača (izvršioca usluge poravke);
- 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.

Rukovodioci službi dostavljaju Službi za računovodstvo i finansije izvještaj o utrošenim sredstvima i materijalu, sa navodjenjem šifri, naziva i mjesta troška.

Na osnovu dostavljenih izvještaja vrši se razduženje po osnovu reversa.

Član 12

– Radovi i usluge

Faktura za izvođenje građevinskih radova, privremene i konačna situacija ovjerene od strane nadzornog organa koji je imenovao izvršni direktor, zajedno sa izvještajem nadzornog organa koji je imenovao izvršni direktor, dostavljaju se Službi logistike, koja nakon kompletiranja dokumentacije istu dostavlja Službi za finansije i računovodstva na plaćanje i knjiženje.

Izvještaj nadzornog organa treba da sadrži:

- Broj ugovora na osnovu koga su izvedeni radovi;
- Naziv dobavljača;
- 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 Službom logistike, sačini zapisnik o izvršenoj usluzi koji dostavlja Službi logistike, koja nakon kompletiranja dokumentacije istu dostavlja Službi za finansije i računovodstva na plaćanje i knjiženje.

Zapisnik o izvršenoj usluzi treba da sadrži:

- Broj ugovora na osnovu koga je izvršena usluga;
- Naziv dobavljača;
- 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 sačinini 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 02-1361 od 15.04.2022.godine.

Član 15
– Primjena

Interne procedure stupaju na snagu danom potpisivanja.

IZVRŠNI DIREKTOR

Saša Miličić





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

Zaključuje 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

