

Br.4165

Datum:01.09.2017 god.

INTERNA PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI U JU CNP

Ovom procedurom se bliže razrađuje postupak javne nabavke male vrijednosti za usluge i robe do **15.000** eura i za radove do **30.000** eura.

Svi zaposleni su dužni da se pridržavaju Pravilnika i interne procedure za sprovođenje postupka nabavke male vrijednosti.

I. Skraćeni postupak za nabavke male vrijednosti do 3000 eura

Zaposleni koji trebuje robu ili uslugu je dužan da ispuni obrazac „trebovanje.“

Nakon toga direktor odobrava trebovanje i dostavlja službeniku za javne nabavke na kontrolu.

Po odobrenom trebovanju i nakon potpisa od strane službenika za javne nabavke, zaposleni dostavlja zahtjev sa specifikacijom potencijalnim ponuđačima komunicirajući,putem telefona, maila, faxa.

Nakon pribavljanja ponuda u formi predračuna/profakture od najmanje 3 ponuđača –isti se prezentuju od strane inicijatora postupka direktoru i Službeniku za javne nabavke, uz čije prisustvo i poštovanje načela transparentnosti, ekonomičnosti, ravnopravnosti itd. postupka daju obostranu saglasnost na najpovoljniju ponudu.

Nakon saglasnosti i potpisa direktora i službenika, trebovanje se sa odobrenim predračunom dostavlja nabavljaču koji naručuje robu ili uslugu.

Cijeli postupak se dokumentuje i arhivira od strane službenika uz vođenje ažurne evidencije i čuva 3 godine.

II. Postupak za nabavke male vrijednosti od 3000 -15000 eura za robe i usluge i od 3000 do 30000 eura za radove

1. Donosi se odluka od strane direktora uz konsultacije sa Službenikom
2. Postupak sprovodi službenik za javne nabavke

3. Službenik u saradnji sa teh.licima sačinjava zahtjev za dostavljanje ponuda i teh.specifikaciju
4. Službenik putem mail, faxa ili na drugi dokumentovan način komunicira sa ponuđačima.
5. Ponuđači dostavljaju ponudu kako je naznačeno u zahtjevu
6. Službenik vrši javno otvaranje ponuda
7. Službenik sačinjava Zapisnik o prijemu, pregledu ,ocjeni i vrednovanju ponuda
8. Službenik podnosi Prijedlog obavještenja o ishodu postupka na saglasnost direktoru
9. Službenik sačinjava Obavještenje o ishodu postupka, dostavlja obavještenje ponuđačima i vrši objavu dokumenata na sajtu www.cnp.me posredstvom teh.lica za održavanje sajta.
10. U slučaju obustave ,Službenik vrši objavu obavještenja o obustavi postupka
11. Službenik vrši izradu Ugovora i daje na potpis direktoru
12. O svim postupcima se vrši uredno dokumentovanje i arhiviranje sa obavezom čuvanja spisa od 3 godine uz obavezno i ažurno evidentiranje u skladu sa zakonom.

DIREKTORICA

Zorana Kralj Brajović

SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Igor Damjanović