



Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama službeni list CG br 42/11 57/14 28/15 42/17 i člana 13 stav 2 Pravilnika za postupanje Kraljevskog pozorista Zetski dom prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti br 2934 od 20.11. 2017. donosim

INTERNA PRAVILA ZA SPROVODJENJE POSTUPAKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Ovim Internim pravilima se blize utvrđuje procedura tj postupak za nabavke male vrijednosti jednake ili manje od 5000 eura (u daljem tekstu: skraćeni postupak)

- 1 Nabavka za skraćeni postupak pokreće se Zahtjevom za nabavku-trebovanje(**prilog:Obrazac br 1**)
Zahtjev se po pravilu predaje službeniku za javne nabavke, a izuzetno iz razloga hitnosti može se predati neposredno i direktoru.
- 2 Službenik za javne nabavke nakon upoznavanja sa sadržajem Zahtjeva i nakon njegove analize predlaže direktoru davanje Saglasnosti za sprovođenje vrste postupka.
- 3 Nakon dobijanja Saglasnosti iz tačke 2 službenik za javne nabavke dostavlja ponudjagama(po pravilu najmanje 3 ponudjaca) Zahtjev za dostavljanje ponuda (profakturom/predračunom). (**prilog: Obrazac br 2**)
Ovjerenu kopiju Zahtjeva (Obrazca br.2)može ponudjagama dostaviti I podnosilac(inicijator) zahtjeva, s tim što je dužan da u najkraćem mogućem vremenu uz dokaz o dostavljanju, upozna službenika za javne nabavke .
- 4 Nakon isteka roka za dobijanja ponuda (predračuna/profakture i sličnih isprava) službenik za javne nabavke priprema Odluku o izboru najpovoljnije ponude i istu dostavlja direktoru radi njenog donosnja.(**prilog:Obrazac br 3**)
- 5 Nakon donosenja Odluke o nabavci službenik za javne nabavke obavještava na odgovarajući način ponuđače,ekonomista ili drugo ovlašteno lice u pozoristu radi preuzimanja nabavke (robe,usluge ili radova)od strane izabranog ponudjaca
- 6 Za nabavke čija je vrijednost jednaka ili manja od: za robe 3.000€ a za usluge i radove 4.000€ nabavka se može izvršiti i neposrednim dogovorom(sporazumom).
Ovlašteno lice/a koje/a je/su izvršilo/a nabavku iz stave 1 ove tačke u najkraćem mogućem roku, po mogućnosti istog dana kada je nabavka izvršena dostavlja ispravu o nabavci(racun, faktura i dr.) službeniku za javne nabavke radi njenog evidentiranja I dokumentovanja.
Odluka o nabavci iz ove tačke donosi se na posebnom obrascu(**prilog: Obrazac br 4**)
- 7 Izuzetno kada se postupak tj njegove pojedine faze obavljaju iz razloga hitnosti usmenim ili telefonskim putem "akti" u pisanoj formi koji su predviđeni ovim pravilima donose se u najkraćem mogućem roku, a najkasnije do dana plaćanja nabavke ukoliko nabavka nije plaćena gotovinski na dan preuzimanja.
- 8 O postupcima koji se sprovode po ovim pravilima vodi se propisana evidencija u pisanoj i elektronskoj formi.
Dokumentovanje I arhiviranje nabavki vrši se tako što se za svaku nabavku formira poseban predmet koji se čuva u pojedinačnom omotu i o tome se stara službenik za javne nabavke.
- 9 Nabavke koje se finansiraju od međunarodnih finansijskih sredstava (EU- projekti, donacije I dr.) vrše se shodno članu 116 b ZJN kao izuzeci bez sprovođenja Zakonom predviđenih posebnih postupaka , ako su robe I usluge jednake ili manje od 20.000€ a za radove jednaki ili manji od 40.000€.
Dokumenta na osnovu kojih se finansijski servisiraju obaveze iz tačke 9 prema pravnim I fizickim licima (ugovori I sl.) direktor Pozorišta potpisuje tek nakon dobijanja predhodnog mišljenja datog od strane odgovarajućih lica koja su odgovorna I neposredno angažovana na konkretnim poslovima .
Mišljenje se daje na posebnom obrascu (**prilog: Obrazac br 5**)
- 10 Ova pravila stupaju na snagu danom donosenja i cine sastavni dio Pravilnika za postupanje Kraljevskog pozorista Zetski dom prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti

Prilog: Obrasci 1,2,3,4 i 5.



Direktor
Slobodan Božović