



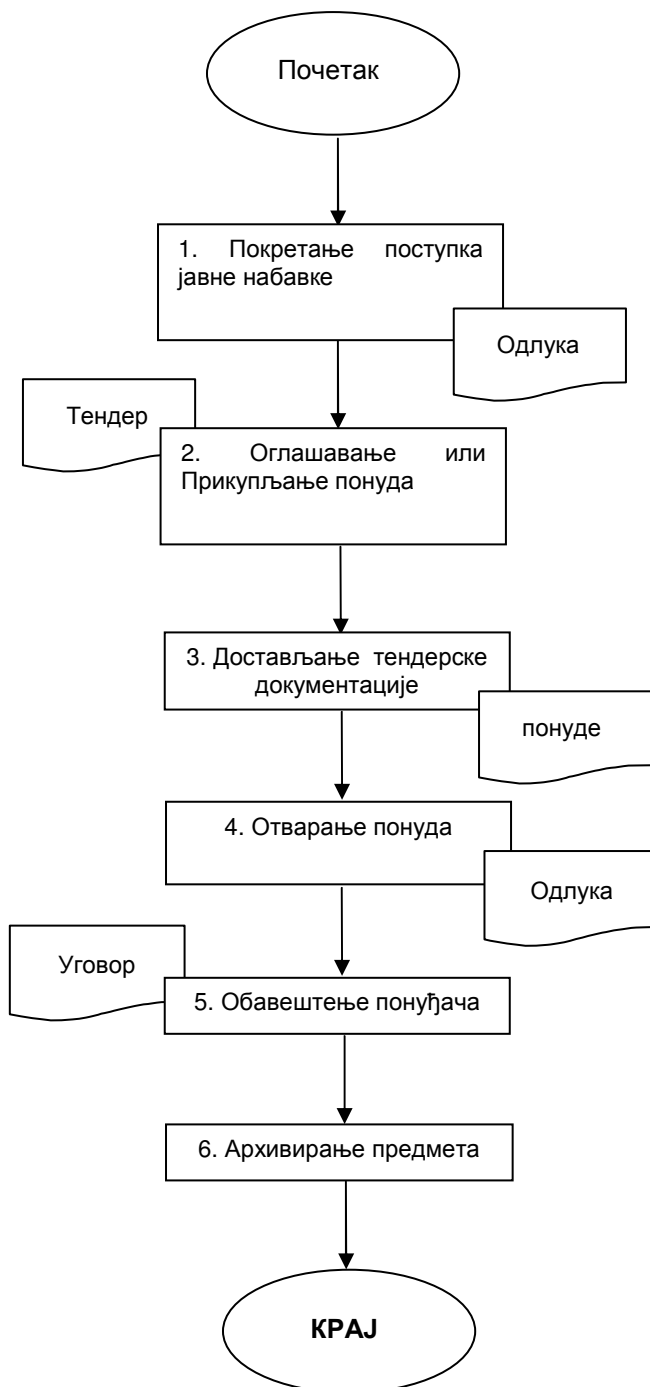
УПУТСТВО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израдио: Славица Милијановић	<i>Славица Милијановић р.п</i>	Шифра:	УП-2-06	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	Веза са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	Одобрано:	25.03.2010.	Л/Л:	1/2

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин вршења и процедуре свих јавних набавки, према Закону о јавним набавкама.

2 ПОСТУПАК



1. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Процедуре из Закона о јавним набавкама подразумевају покретање поступка јавних набавки доношењем Одлуке, било да се ради о јавним набавкама мале и ли јавним набавкама велике вредности.

2. ОГЛАШАВАЊЕ ИЛИ ПРИКУПЉАЊЕ ПОНУДА

У зависности од врсте и величине јавне набавке и претходно урађеног тендера, приступа се прикупљању понуда или оглашавању јавне набавке.

3. ДОСТАВЉАЊЕ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Достављање тендерске документације односно понуда је следећа фаза у процесу спровођења јавних набавки, а врши се достављањем понуда на писарницу у роковима и сате који су назначени у огласу за наведену јавну набавку.

4. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварању понуда се приступа у Огласу наведеном времену и по спроведеној процедури отварања понуда доноси Одлука о избору најповољније понуде.

5. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧА

По завршетку поступка отварања понуда врши се обавештавање понуђача и склапање Уговора са најповољнијим.

6 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе, а у складу са уредбом о канцеларском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-2-06	Покретање поступка јавне набавке - Одлука	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Извршилац за послове јавних набавки
	Пријем понуда	- // -	- // -	- // -	- // -
	Уговор	- // -	- // -	- // -	- // -