

Na osnovu člana 30. stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), člana 20. Odluke o organizovanju Lokalnog javnog emitera Radija Bijelo Polje („Sl. list Crne Gore“ 25/11) i člana 37. Statuta Lokalnog javnog emitera Radija Bijelo Polje od 16.9.2011. godine i člana 13. Poslovnika o radu Savjeta od 5.12.2011. godine, Savjet Lokalnog javnog emitera Radija Bijelo Polje, na sjednici održanoj 28.5.2019. godine donio je:

P R A V I L N I K

za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom za postupanje Lokalni javni emiter Radio Bijelo Polje (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenje postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako za nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20. Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2.

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

Član 3.

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4.

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično). Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Član 5.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om). Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6.

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašteno lice naručioca na Obrascu A koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 7.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se prijedlog obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda - Obrazac 1.

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 8.

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- 1) najniža ponuđena cijena ili
- 2) ekonomski najpovoljnija ponuda

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9.

Ponuda je pisana izjava volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obavezi ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od tri dana od dana prijeme obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijejenjena kao neispravna.

Član 10.

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavi na internet stranici naručioca.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koje će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda - ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 12.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (elektronskom poštom ili objavom na internet stranici).

Član 13.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj veb stranici i portalu javnih nabavki www.ujn.gov.me u roku od tri dana.

Član 14.

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 15.

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge ili radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. Kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta ovlaštene osobe naručioca.

Član 16.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

IV.EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 17.

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 18.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl.13 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V. SUKOB INTERESA

Član 19.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17. i 18. Zakona.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 20.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na veb portalu www.radiobijelopolje.me

Član 21.

Obrasci A, 1, 2. i 4. su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

U Bijelom Polju, 28.5.2019. godine
Broj: 44/19



Predsjednik Savjeta
Vojislav Kljajević

OBRAZAC A

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, broj 49/17), ovlašćeno lice (naziv naručioca) donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke)
2. Procijenjena vrijednost nabavke male vrijednosti je (iznos).
3. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).
4. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje

--

Ovlašćeno lice naručioca

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC 1

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj 49/17), ovlašćeno lice _____ (*naziv naručioca*) donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka hitne nabavke

1. (*naziv i sjedište naručioca*) pokreće postupak hitne nabavke za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*) .
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijeđena su (*izvor sredstava*).
3. Postupak hitne nabavke sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC 2

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj 49/17), _____ (naručilac) dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA HITNU NABAVKU****I Podaci o naručiocu**

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- ☐ robe
☐ usluge
☐ radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

--

VI Način plaćanja

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

☐ najniža ponuđena cijena

broj bodova

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:

☐ najniža ponuđena cijena

broj bodova

☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova

broj bodova

☐ kvalitet

broj bodova

☐ tekući troškovi održavanja

broj bodova

☐ troškovna ekonomičnost

broj bodova

☐ tehničke i tehnološke prednosti

broj bodova

☐ program i stepen zaštite životne sredine,
odnosno energetske efikasnosti

broj bodova

☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć

broj bodova

☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija
i garantovana vrijednost

broj bodova

☐ obezbjeđenje rezervnih djelova

broj bodova

☐ post-garantno održavanje

broj bodova

☐ estetske i funkcionalne karakteristike

broj bodova

☐ _____

broj bodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

☐ neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.

☐ preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.

☐ elektronskim putem na mail adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

M.P. _____

OBRAZAC 3

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____
godine za nabavku (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i godinu početka rada*).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redoslijedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

☐ po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

3) ...

☐ Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) _____ ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) _____ ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) _____ ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- ☐ (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
☐ obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (ime i prezime), _____ (potpis) _____;

Saglasan sa prijedlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (ime i prezime), _____ (potpis) _____;

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 4

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
HITNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

II Predmet nabavke:

- ☐ robe,
☐ usluge,
☐ radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- ☐ obustavljanje postupka nabavke ili
☐ izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponudjač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponudjačem naručilac

- ☐ će zaključiti ugovor
☐ će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.