



Crna Gora
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE
Broj: 02 – 1055
Podgorica, 20.07.2017. godine

P R A V I L N I K
ZA POSTUPANJE AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE MEDIJE
PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE
ROBA, USLUGA I RADOVA MALE VRIJEDNOSTI

Podgorica, jul 2017. godine

Na osnovu člana 30 stav 4 Zakona o javnim nabavkama („Sl.list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 50 stav 1 tač. 2 i 13 Statuta Agencije za elektronske medije (akt br. 01-26 od 17.01.2011.g. i 01-878 od 20.07.2015.g.), direktor Agencije za elektronske medije je donio

P R A V I L N I K
ZA POSTUPANJE AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE MEDIJE
PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA MALE VRIJEDNOSTI

Uvodne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način na koji će Agencija za elektronske medije (u daljem tekstu: Agencija) sprovesti postupak nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu: Pravilnik), za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 Eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 Eura ako se za tu nabavku ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donijetih na osnovu istog.

Član 2.

Agencija neće tokom finansijske godine dijeliti predmet javne nabavke, koji predstavlja jednu cjelinu, sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Agencija može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena sredstva finansijskim planom Agencije ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 3.

Agencija neće 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 dodatu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada Agencija zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti

Član 6.

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti jednaku ili veću od 5.000,00 Eura sa PDV-om do 15.000,00 Eura za nabavku roba i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 Eura do 30.000,00 Eura za nabavku radova.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice Agencije u skladu.

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- podatke o Agenciji, kao naručiocu,
- vrstu i opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- izvor obezbjeđenja sredstava,
- rok sprovođenja postupka i
- druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke u Agenciji.

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

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda, koji je sastavni dio ovog pravilnika (Obrazac 1, u daljem tekstu: Zahtjev) koji sadrži:

- podatke o Agenciji,
- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke;
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije.

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

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva. Agencija određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Član 8.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

Agencija će u Zahtjevu objasniti metodologiju vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9.

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu.

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa Zahtjevom i u obavezi je da u cjelosti ispuni sve što je istim traženo.

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.

Službenik za javne nabavke je obavezan da provjeri da li u ponudi postoji računska greška.

Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, službenik za javne nabavke će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške.

Ispravke iz stava 8 ovog člana se u ponudi jasno označavaju.

Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10.

Agencija će u postupku nabavke male vrijednosti uputiti Zahtjev na adresu najmanje tri ponuđača i isti objavit na svojoj internet stranici www.ardcg.org.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponude ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 11.

Vrijeme i mjesto otvaranja ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno i određuje se Zahtjevom.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz 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, koji sadrži:

- podatke o Agenciji,
- podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- vrednovanje ponuda,
- rang lista po silaznom redosljedu,
- prijedlog ishoda postupka,
- potpis službenika za javne nabavke,
- potpis ovlašćenog lica Agencije.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu Agencije.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (Obrazac 3) i koji obavezno sadrži:

- podatke o Agenciji kao naručiocu,

- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- ishod postupka nabavke,
- razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- rang lista ponuda po silaznom redosljedu,
- naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- cijena najpovoljnije ponude,
- način realizacije nabavke,
- potpis službenika za javne nabavke,
- potpis ovlašćenog lica Agencije.

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

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

Nakon saglasnosti ovlašćenog lica Agencije šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka Agencija će, u roku od tri dana, dostaviti svim ponuđačima na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani Agencije).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiču se uslovi za zaključenje ugovora o nabavci.

Agencija zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, Agencija će objaviti na svojoj internet stranici www.ardca.org.

Član 12.

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Agencije ili lice koje ono ovlasti.

Agencija će pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 Eura sa PDV-om do 15.000,00 Eura sa PDV-om i za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 Eura sa PDV-om do 30.000,00 Eura, čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između Agencije i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Postupak javne nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom

Član 13.

Za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 Eura sa PDV-om, 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, nakon saglasnosti ovlašćenog lica Agencije.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

Agencija je obavezna pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između Agencije i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Evidencija o javnim nabavkama male vrijednosti

Član 14.

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 15.

O nabavkama male vrijednosti Agencija će izvještavati organ uprave nadležan za poslove javnih nabavki u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Sukob interesa

Član 16.

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

Završne odredbe

Član 17.

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 sajtu Agencije www.ardcg.org.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Agencije za elektronske medije prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom broj 02-393 od 20. aprila 2015. godine.

Član 18.

Obrasci 1, 2 i 3 čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na veb sajtu Agencije www.ardcg.org.

Broj: 02 - 1055

Podgorica, 20.07.2017. godine

DIREKTOR
Abaz Bel Džafić

The image shows a circular official stamp of the Agency for Electronic Media (ARDCG) in Podgorica. The stamp contains the text 'AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE' and 'PODGORICA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Abaz Bel Džafić'. Above the signature, the word 'DIREKTOR' is printed in bold, and the name 'Abaz Bel Džafić' is written in a smaller font.



**Crna Gora
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE**

Broj: _____
Podgorica, _____ . godine

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl. list CG”, br. 49/17), (ovlašćeno lice) Agencije za elektronske medije dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Agencija za elektronske medije	Lice/a za davanje informacija: Zorica Popović
Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 9, Podgorica	Poštanski broj: 81000
Sjedište: Podgorica	PIB: 02386135
Telefon: 020 201 430	Faks: 020 201 440
E-mail adresa: ard@ardcg.org	Internet stranica: www.ardcg.org

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:

- | | | |
|---|-------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> _____ | broj bodova | <input type="text"/> |

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 Agencije

_____ M.P. _____



Crna Gora
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE

Broj: _____
Podgorica, _____. godine

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 godina 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. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____

2. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____

3. *(Nazivponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____

4.

Predlog 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:

(svojeručni potpis)

(ime i prezime)

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca:

(svojeručni potpis)

(ime i prezime)

Popis priloga:

Predlog Obavještenja o ishodu postupka.



**Crna Gora
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE MEDIJE**

Broj: _____
Podgorica, _____ . godine

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac: Agencija za elektronske medije	Kontakt osoba: Zorica Popović
Adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 9	Poštanski broj: 81000
Grad: Podgorica	Identifikacioni broj: 02386135
Telefon: 020 201 430	Faks: 020 201 440
Elektronska adresa (e-mail): ard@ardcg.org	Internet adresa (web): www.ardcg.org

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 _____

4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

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

IX Cijena najpovoljnije ponude

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

će zaključiti ugovor

će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice Agencije

_____ M.P. _____