JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE
Broj 104
Podgorica, 24.11 2017 god.

P R A V I L N I K
ZA POSTUPANJE PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE - PODGORICA

P o d g o r i c a, novembar 2017. godine

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, i ovlašćenja iz člana 20 Statuta JU Filmski centar Crne Gore" na sjednici Savjeta od 20.11.2017.godine donio je

PRAVILNIK
za postupanje JU Filmski centar prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I
UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje JU Filmski centar Crne Gore - Podgorica (u daljem tekstu: Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenja 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 tu 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 tokom finansijske godine ne smije 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 tako što će predstavljati 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), 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 naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II
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 za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura.
Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se profakturom.

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za nabavke naručioca.
Zadatak službenika za javne nabavke je da od ponjuđača pribavi profakturu za postupak male vrijednosti.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su: Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9

Ponuda je pisana volja ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponuđači su u obavezni 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 menjati. 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 računske 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 računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.
Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 6 stav 1 se objavi na internet stranici naručioca.
Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji 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 pisanoj formi na crnogorskom jeziku u zatvorenoj koverti na kojoj su, na prednjoj strani, napisani tekst „ponuda ne otvaraj" naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.
Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva 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:

1)podatke o naručiocu,
2)podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
3)podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
4)uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
5)podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
6)vrednovanje ponuda,
7)rang lista po silaznom redosledu,
8)prijedlog ishod postupka,
9)potpis službenika za javne nabavke,
10)potpiso vlašćenog lica naručioca.
Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podonosi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka sa pratećom na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.
Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji je sastavni duuo ovog Paravilnika) i koji obavezno sadrži:
1) podatke o naručiocu,
2) podatke o predmetu nabavke,
3) opis predmeta nabavke,
4) procijenjenu vrijednost nabavke,
5) ishod postupka nabavke,
6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
9) cijena najpovoljnije ponude,
10) način realizacije nabavke,
11) potpis službenika za javne nabavke,
12) potpis ovlašćenog lica naručioca.
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 za dostavljanje ponuda.
Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.
Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).
Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.
Naručilac objavom obavještenjao 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 posebnog pisanog obrazloženja.
Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju on ovlasti.
Naručilac je obavezan, pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti, da čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.
Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

III
POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 13

Za predmete nabavke male vrijednosti, procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om za robu, usluge i radove, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem profakture /predračuna.
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 da čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.
Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati (vršiti) u skladu sa članom 12 stav 3 ovog Pravilnika.

IV
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 izvještava se 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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V
SUKOB INTERESA
Član 16

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

VI

ZAVRŠNA ODREDBA

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, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi **www.ujn.gov.me**.

Član 18

Obrasci A 1,2 i 3 kao i Izjava su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 19

Portal JU Filmski centar Crne Gore sadržaće ovaj Pravilnik koji stupa na snagu danom objavljivanjana.

Predsjednik
Savjeta Radomir Pule Millović

OBRAZAC 1

Naručilac: _____

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 40 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), ovlašćeno lice _____*(naziv naručioca)*____ donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka javne nabavke

1. Pokreće se (*vrsta postupka*) postupak javne nabavke za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*) procijenjene vrijednosti ____ EUR-a, evidentirana u evidenciji javnih nabavki pod brojem ___.

2. Sredstva za javnu nabavku obezbijeđena su (*izvor sredstava*) i predviđena Planom javnih nabavki broj ____ od _____. godine na poziciji broj ____.

3. Postupak javne nabavke sprovešće komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda u roku od ___ dana od dana _____.

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(ime, prezime i funkcija)

_____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac: _____
Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 30 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", br. ___) , _____(naručilac_____ dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Faks:
E-mail:	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 100

☐ 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 meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

_____

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

_____

Naručilac: _____

OBRAZAC 2

Broj: _____
Mjesto i datum: _____

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

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

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu 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) Ponude ponuđača _____ za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno je _____ boda/ova
2) Ponudi ponuđača _____ za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno je _____ 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 ponuđača)* kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
☐ obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

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

Saglasan sa predlogom:

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

Popis priloga:

☐ Prijedlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac: _____
Broj: _____
Mjesto i datum: _____

OBRAZAC 3

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Faks:
E-mail:	Internet adresa (web):

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:
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

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA [1]

(OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE)

Naručilac: _____
Broj: _____
Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG", br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

Da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj ___ od _____ godine za nabavku (*opis predmeta nabavke*), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca _____
potpis

Službenik za javne nabavke _____
potpis

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke _____
potpis

[1] Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA[2]

(ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE)

Naručilac: _____
Broj: _____
Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG", br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

Da u postupku javne nabavke male vrijednosti za nabavku *(opis predmeta nabavke)*, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

_____

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije

[2]Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca