

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ( Sl.list CG 75/18) Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru (Sl.list 71/19) donosi se:

## INTERNA PROCEDURA -CIRKULACIJA DOKUMENATA U OKVIRU SLUŽBI RTCG

### 1. Ugovori

Nakon ukazane potrebe za sklapanjem ugovora i dostavljenih elemenata za sačinjavanje ugovora, pravna služba pristupa izradi prijedloga ugovora. Prijedlog ugovora dostavlja se na uvid rukovodiocu pravne službe, rukovodiocu službe na koju se predmetni ugovor odnosi. Nakon toga svojim potpisom na prvom primjerku daju saglasnost, a potom se dostavlja generalnom direktoru na potpis.

#### 1.2. Ugovori za programske sadržaje

Za nabavku filmskog, dokumentarnog i serijskog programa urednik upućuje zahtjev direktoru TVCG, po odobrenju zahtjev se šalje analitičaru u kabinetu na dalju proceduru.

Komisiju za nabavku filmskog, dokumentarnog i serijskog programa imenuje generalni direktor, na predlog direktora TVCG. Komisija sačinjava zapisnik i potpisan zapisnik upućuje se uredniku filmskog, dokumentarnog i serijskog programa i direktoru TVCG.

Nakon odobrenja od strane direktora TVCG i generalnog direktora, dokumentacija se upućuje Pravnoj službi radi dalje procedure oko sačinjavanja ugovora.

Ugovore za programske sadržaje ovjeravaju pored navedenih lica iz stava 2.1 i direktor Radija, direktor Televizije ili direktor Internetske publikacije (u daljem tekstu: direktor Online).

Nakon potpisanih i zavedenih ugovora isti se dostavljaju organizacionoj jedinici na koju se ugovori odnose.

Prijedlog programskog ugovora, koji se odnosi na izmirenje obaveza putem kompenzacije, prije usaglašavanja/potpisivanja poslati rukovodiocu marketinga, kako bi imali uvid u elemente i vrijednost produkcijskog ili programskog ugovora.

Usvojeni plan o realizaciji novih programskih sadržaja isti proslijediti Službi marketinga, kao i rezultate istraživanja koja RTCG dobija na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou.

#### 1.3. Ugovori o radu

Ugovor o radu sačinjava pravna služba na osnovu sprovedenog konkursa preko Zavoda za zapošljavanje ili na osnovu preuzimanja zaposlenog od strane drugog

Zavoda za zapošljavanje ili na osnovu preuzimanja zaposlenog od strane drugog poslodavca sve na osnovu inicijative direktora Radija, Televizije, Internetske publikacije ili generalnog direktora, a na osnovu odobrenja generalnog direktora. Nakon sprovedene zakonske procedure takav ugovor se dostavlja na potpis zaposlenom, direktoru Radija, Televizije, direktoru Internetske publikacije, zavisno na koju se organizacionu jedinicu ugovor odnosi, nakon njih generalnom direktoru. Ovjeren ugovor arhiva zavodi, dostavlja zaposlenom, personalnoj evidenciji i službi finansija i poslovnoj jedinici kojoj zaposleni pripada.

#### **1.4. Aneks ugovora o radu-preraspodjela zaposlenih**

Inicijativu za izmjenu ugovorenih uslova rada pokreće direktor Radija, Televizije, direktor Internetske publikacije ili generalni direktora zavisno od organizacione jedinice, sektora i službe. Inicijativa treba da sadrži detaljno obrazloženje o objektivnim razlozima za izmjenu ugovorenih uslova rada.

Tako obrazložena inicijativa dostavlja se generalnom direktoru na odobrenje pa nakon toga rukovodiocu pravne službe na izradu ponude za izmjenu ugovorenih uslova rada u skladu sa posebnim zakonom.

#### **1.5. Obuka zaposlenih**

Obuka zaposlenih i razvoj vrši se na način da rukovodioci službe do 1.10. tekuće godine dostave službi ljudskih resursa godišnji plan stručnog usavršavanja za narednu godinu. Na osnovu dostavljene dokumentacije HR sačinjava plan obuke na nivou RTCG do 15.11. tekuće godine i dostavlja generalnom direktoru na usvajanje.

### **2. Javne/jednostavne nabavke**

#### **2.1. Izrada plana javnih nabavki**

Za potrebe sačinjavanja Plana javnih nabavki, analitičar u kabinetu dostavlja rukovodiocu Službe za javne nabavke podatke o planiranim nabavkama prema usvojenom Finansijskom planu RTCG do 15. januara, dok rukovodioci organizacionih jedinica takođe do tog datuma dostavljaju rasčlanjene podatke o pojedinačnim nabavkama na Obrascu 1 u elektronskoj ili analognoj formi.

Nakon prijema svih urednih zahtjeva, Služba za javne nabavke sačinjava nacrt Plana JN sa predlogom vrste postupka, saglasno vrijednosnim razredima shodno članu 26 stav 1 Zakona o javnim nabavkama i isti dostavlja analitičaru u kabinetu, pomoćniku generalnog direktora za korporativne poslove i rukovodiocima organizacionih jedinica (u daljem tekstu: Predlagač), u elektronskoj formi.

Predlagači su dužni da, nakon dostavljanja nacrta Plana JN sa predlogom vrste postupka od strane Službe za javne nabavke, u roku od najkasnije 3 dana, za svaku planiranu, pojedinačnu javnu/jednostavnu nabavku dostave podatke o planiranom terminu pokretanja postupka, kao i pisano izjašnjenje za predložene javne/jednostavne nabavke, da planirana nabavka predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili

drugu objektivno odredivu cjelinu.

Nacrt Plana JN dostavlja se analitičaru u kabinetu i pomoćniku generalnog direktora za korporativne poslove u cilju usaglašavanja sa Finansijskim planom RTCG za tekuću godinu. Nakon dobijene saglasnosti o usaglašenosti nacrta Plana sa Finansijskim planom, Služba za javne nabavke prosljeđuje Plan JN na potpis kabinetu generalnog direktora i objavljuje u ESJN. Generalni direktor RTCG, svojim potpisom daje saglasnost na Plan javnih nabavki.

Potpisan Plan javnih nabavki za tekuću godinu zavodi se u Arhivi i original primjerak čuva se u Službi za JN u spisima predmeta.

## **2.2. Pokretanje postupaka javnih / jednostavnih nabavki, (procijenjene vrijednosti veće od 8.000,00 EUR)**

Najkasnije 15 dana prije planiranog pokretanja postupka, Predlagač javne/jednostavne nabavke obavezan je da analitičaru u kabinetu dostavi zahtjev za pokretanje postupka nabavke na Obrascu 2.

Nakon potpisa analitičara u kabinetu, Generalni direktor svojim potpisom daje saglasnost na pokretanje postupka javne/jednostavne nabavke i tako potpisan i zaveden Zahtjev u analognoj formi, se dostavlja Službi za javne nabavke.

Kompletan i jasno napisan Zahtjev za pokretanje postupka, predlagač na Obrascu 2 dostavlja rukovodiocu Sl. za javne nabavke i u elektronskoj formi.

Za pokretanje postupka Služba za javne nabavke sačinjava sledeća dokumenta:

- ✓ Odluku o pokretanju postupka,
- ✓ Rješenje za formiranje komisije za sprovođenje postupka i
- ✓ Izjavu naručioca o nepostojanju sukoba interesa koja je sastavni dio tenderske dokumentacije (odnosi se na otvorene postupke javnih nabavki).

Navedena dokumenta potpisuje Rukovodilac Službe za javne nabavke, Izjavu naručioca o nepostojanju sukoba interesa potpisuju članovi komisije, a zatim se upućuju na potpis kabinetu generalnog direktora.

Dokumenta potpisana od strane generalnog direktora, zavode se u arhivi i dostavljaju Službi za javne nabavke. Rješenje se dostavlja članovima komisije za sprovođenje postupka javnih/jednostavnih nabavki.

## **2.3. Ugovori o javnim/jednostavnim nabavkama (procijenjene vrijednosti veće od 8.000,00 EUR)**

Nakon sprovedenog postupka javne/jednostavne nabavke, Pravnoj službi dostavlja se sledeća dokumentacija kako bi pristupila izradi nacrta ugovora:

- ✓ Odluka o izboru najpovoljnije ponude,

- ✓ (odnosi se na otvorene postupke javnih nabavki) potpisana od strane generalnog direktora, pečatirana i zavedena na arhivi);
- ✓ Obaveštenje o ishodu postupka jednostavne nabavke, potpisano od strane generalnog direktora, pečatirano i zavedeno na arhivi;
- ✓ dokumentacija sa sadržanim svim elementima za sačinjavanje ugovora.

Nacrt ugovora dostavlja se na uvid rukovodiocu Pravne službe, rukovodiocu Službe za javne nabavke kao i rukovodiocu službe na koju se predmetni ugovor odnosi.

Pomenuti u prethodnom stavu svojim potpisom daju saglasnost na ugovor, koji se potom dostavlja generalnom direktoru na potpis.

Tako potpisan ugovor, zavodi se u arhivi, i dostavlja Službi za javne nabavke, koja ugovor šalje izabranom ponuđaču na potpis.

Kada je ugovor potpisan od strane izabranog ponuđača, smatra se da je ugovor zaključen, te u skladu sa članom 149 stav 14 Zakona o javnim nabavkama Služba za javne nabavke u roku od tri dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora, isti objavljuje u elektronskom sistemu javnih nabavki (ESJN).

Jedan primjerak zaključenog ugovora dostavlja se Arhivi, a Službi finansija uz ugovor dostavlja se i kopija sredstava finansijskog obezbjeđenja.

Original Ugovore o javnim nabavkama, sredstva finansijskog obezbjeđenja (garancije za dobro izvršenje ugovora, garancije za otklanjanje nedostataka u garantnom roku i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja), kao i ostalu kompletnu dokumentaciju Služba za javne nabavke čuva u spisima predmeta.

#### **2.4. Praćenje i kontrola realizacije ugovora o javnim nabavkama**

Praćenje i kontrolu realizacije ugovora, vrši Predlagač, odnosno stručno lice iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

Nakon zaključenja Ugovora, Služba za javne nabavke sačinjava Rešenje o imenovanju lica odgovornog za praćenje realizacije ugovora (stručno lice koje je učestvovalo u izradi tehničke specifikacije ili je član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke) i upućuje na saglasnost generalnom direktoru. Tako potpisan i zaveden primjerak Rešenja dostavlja se licu ovlašćenom za praćenje realizacije ugovora kao i skeniranu kopiju ugovora, ponudu ponuđača sa kojim je zaključen Ugovor i sredstvo finansijskog obezbjeđenja (garanciju za dobro izvršenje ugovora, garanciju za otklanjanje nedostataka u garantnom roku ili druga sredstva finansijskog obezbjeđenja).

Ovlašćeno lice za praćenje realizacije ugovora, dužno je da u roku od najkasnije 7 dana, od dana realizacije sačini Zapisnik o realizaciji ugovora na Obrascu 3 (u prilogu) i dostavi Službi za javne nabavke i šefu računovodstva.

### **3. Nabavke roba/usluga/radova čija je procijenjena vrijednost na godišnjem nivou do 8.000,00 EUR-a**

#### **3.1. Zahtjev organizacionih jedinice za nabavku roba, radova i/ili usluga**

Organizacione jedinice u skladu sa svojim potrebama podnose zahtjev za nabavku roba/usluga/radova čija je procijenjena vrijednost na godišnjem nivou do 8.000,00 eura bez PDV-a ( Prilog br.1). Organizacione jedinice, u skladu sa svojim potrebama, podnose zahtjeve za nabavku roba/usluga/radova, čija je procijenjena vrijednost na godišnjem nivou do 8.000,00 eura bez PDV-a. Zahtjev potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice odnosno direktora poslovne jedinice (Televizije, Radija ili Internetske publikacije) kojoj je potrebna nabavka ili stručno usavršavanje, upućuje se preko arhive analitičaru u kabinetu i generalnom direktoru RTCG na potpis. Odobren zahtjev dostavlja se odgovarajućoj službi – za nabavku Službi komercijale RTCG, a za stručno usavršavanje Službi ljudskih resursa i Službi komercijale RTCG – čime se likvidan zahtjev stavlja u proceduru za dalju realizaciju.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Za nabavke roba, usluga i radova koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

Služba komercijale RTCG za nabavku roba, usluga i radova sprovodi postupke jednostavnih nabavki do 8.000 € bez PDV-a.

#### **4. Profaktura/Faktura dobavljača**

U izuzetnim situacijama, ukoliko postoje hitne potrebe organizacione jedinice, na njihov pismeni zahtjev, može se odobriti plaćanje po profakturi. Služba komercijale RTCG profakturu daje na uvid i ovjeru organizacionoj jedinici od koje je potekao zahtjev za nabavkom roba/usluga. Po usaglašenom stanju o kvalitetu i kvantitetu tražene robe/usluge, profaktura se daje na plaćanje Službi finansija. Plaćanje po profakturi se vrši na osnovu Zahtjeva za odobrenje plaćanja po ponudi/profakturi koji podnosi rukovodilac organizacione jedinice, a tu saglasnost odobrava pomoćnik generalnog direktora za korporativne poslove (Prilog br. 2). Nakon plaćanja, profaktura se dostavlja Službi komercijale na dalju proceduru.

Fakture za ino uslugu se formiraju po osnovu realizacije međunarodnih ugovora, obaveznih servisa EBU, produkcionih usluga realizovanih u inostranstvu, nakon čega se upućuje Službi komercijale na dalju proceduru

Faktura dobavljača se dostavlja prilikom isporuke roba/usluga. Faktura se kompletira sa pratećom dokumentacijom koja stiže u magacin uz isporučenu robu, materijal i opremu (otpremnicu, carinska deklaracija, tovarni list i sl.), kao i dokumentacijom koja se formira u magacinu (ulaz robe, zapisnik o prijemu, izlaz robe). Fakturu ovjeravaju odgovorno lice i direktor te organizacione jedinice, odnosno rukovodilac koje je

podnijelo zahtjev za nabavkom, nakon čega je Služba komercijale prosljeđuje pomoćniku generalnog direktora za korporativne poslove i generalnom direktoru na potpis i ovjeru. Tako ovjerena se dostavlja na zavođenje u Arhivu odakle kroz knjigu primljenih računa bude dostavljena Službi komercijale. Nakon toga, faktura se evidentira (unos) kroz knjigu ulaznih faktura i prosljeđuje se Službi finansija na knjiženje.

Faktura treba da sadrži: logo firme, puni naziv firme, službenu adresu, PIB, žiro račun, PDV broj (ukoliko ga ima), kontakt telefon i mejl, broj fakture, datum izdavanja, datum valute, mjesto i datum prometa, redni broj i opis usluge ili robe, iznos bez PDV-a, PDV (%), ukupan iznos.

Fakture koje proističu iz jednostavnih nabavki do 8.000 € potpisuju stručno lice za nabavku i rukovodilac Službe komercijale, dok se fakture koje proizlaze iz javnih nabavki preko 8.000 € potpisuju stručno lice za nabavku i rukovodilac Službe za javne nabavke. Nakon toga, Služba komercijale sve fakture dostavlja na potpis i ovjeru pomoćniku generalnog direktora za korporativne poslove i generalnom direktoru. Ovjerene fakture potom se zavode u Arhivu, odakle se, kroz knjigu primljenih računa, dostavljaju Službi komercijale. Na kraju, fakture se evidentiraju u knjigu ulaznih faktura i šalju Službi finansija na kontrolu i knjiženje.

## **5.Ulaz/izlaz robe**

Prijem robe, materijala i ostalog vrši magacioner. Magacioner pravi izlaz robe, koji ovjerava primalac robe, odnosno pojedinac ako se radi o ličnom zaduženju sitnog inventara, i tako unešen/obrađen u Službi komercijale, prosljeđuje Službi finansija na knjiženje. Zapisnik o prijemu osnovnih sredstava formira prilikom predaje opreme na upotrebu odnosno stavljanja u funkciju (Prilog 3). Tako sačinjen zapisnik potpisuje lice odgovorno za upotrebu i čuvanje opreme, a ukoliko se radi o ličnom zaduženju opreme, zapisnik potpisuje lice koje ga lično koristi. Ako se u toku eksploatacije pokažu nedostaci nabavljene robe, materijala i opreme, sačinjava se zapisnik sa primjedbama, koji se dostavlja isporučiocu/ dobavljaču, preko Službe komercijale, radi zamjene ili eventualnog otklanjanja nedostataka. Zapisnik o kvantitativno kvalitativnom prijemu robe potpisuju predstavnici naručioca i dobavljača.

## **6.Izlazna faktura**

Izlazna faktura se formira po osnovu pružanja sljedećih usluga: marketinških usluga, tehničkih usluga i usluga reemitovanja programa u inostranstvu i ostalih usluga u skladu sa opštim aktima RTCG, Statutom RTCG i Zakonom o nacionalnom javnom emiteru.

Osnov za fakturisanje usluga koje pruža RTCG čine: eksterni i interni zahtjevi, ponude, cjenovnici (CIRAP i cjenovnici RTCG), sporazumi i ugovori. Izlazna faktura se formira u službi finansija.

Rukovodilac marketinga ili rukovodilac međunarodne saradnje zavisno na koju se službu ponuda odnosi, na osnovu dokaza o prihvatanju ponude klijenta, upućuje

pravnoj službi potpisan nalog i elemente za izradu ugovora.

Ugovore za ugovorene usluge ovjeravaju rukovodilac marketinga ili rukovodilac međunarodne saradnje, zavisno od nadležne službe, rukovodilac pravne službe, a zatim generalni direktor i upućuje se klijentu na potpis.

Po potpisu klijenta, jedan primjerak ugovora dostavlja se pravnoj službi, a drugi marketing ili međunarodnoj službi, koja skenirani ugovor prosljeđuje finansijama za izradu fakture.

Na osnovu ugovora i prateće dokumentacije, a po utvrđenom i važećem cjenovniku shodno predmetu fakturisanja, služba finansija formira izlaznu fakturu u tri (3) primjerka. Faktura se prvo predaje na ovjeru nadležnom rukovodiocu službe na koju se odnosi, a zatim ide na potpis generalnom direktoru, zavodi na arhivi i jedan primjerak se prosljeđuje korisniku usluga.

Ovako sačinjena izlazna faktura sa propratnim aktima se dostavlja odjeljenju računovodstva odmah nakon ovjere, a najkasnije u roku od 3 dana od dana sačinjavanja fakture.

Podatke o klijentu, kao i o izvršenim uplatama klijenata, dostavlja Služba finansija na zahtjev rukovodioca marketinga odnosno rukovodioca međunarodne saradnje.

## **7. Blagajničko poslovanje**

Blagajnički izvještaj se formira svakodnevno u blagajni. Kompletira se sa pratećom dokumentacijom (nalog za uplatu i isplatu iz blagajne). Elektronski se prosljeđuje odjeljenju knjigovodstva, gdje se kontroliše i potvrđuje. Blagajnički izvještaj potpisuje likvidator gotovinskog plaćanja, a kontroliše i ovjerava šef računovodstva.

Zahtjev i ocjenu opravdanosti službenog puta mora podnijeti neposredni rukovodilac generalnom direktoru. Odluku o odobrenju službenog putovanja u inostranstvo donosi generalni direktor.

Putni nalog formira organizator u organizacionoj cjelini, iz koje je potekao zahtjev, ovjerava se od strane lica kako je to propisano Pravilnikom o naknadama putnih i drugih troškova u RTCG. Potpis organizatora stoji na prednjoj i zadnjoj strani putnog naloga.

Svaka prepravka na putnom nalogu mora biti potpisana od strane generalnog direktora, neposrednog rukovodioca i organizatora.

Prilikom preuzimanja akontacije za službeni put u inostranstvu, zaposleni potpisuje obrazac (Prilog br. 6) koji mu dostavlja organizator uz putni nalog, kojim potvrđuje da je saglasan da mu se obustavi akontacija, ukoliko je viša od iznosa obračunatih troškova. Na osnovu potpisanog obrasca odbija se od prve naredne zarade cjelokupni iznos više obračunate akontacije za službeno putovanje u inostranstvo.

Nakon pravdanja putnog naloga za službena putovanja u zemlji, obrazac se potpisuje u blagajni ukoliko zaposleni nije izvršio povraćaj više uplaćene akontacije, a cjelokupan iznos više obračunate akontacije za službeno putovanje u zemlji odbija se od prve naredne zarade.

Pravdanje putnog naloga se mora izvršiti u skladu i u rokovima propisanim

Pravilnikom o naknadama putnih i drugih troškova RTCG. Putni nalog sa priloženom dokumentacijom (prevozna karta, računi po osnovu smještaja, taksi računi, renta kar računi i ostali računi i takse) se ovjerava od strane lica upućenog na službeno putovanje, njegovog neposrednog rukovodioca i organizatora od kojega je potekao zahtjev za službeno putovanje i predaje se likvidatoru gotovinskog plaćanja na provjeru.

Nakon provjere od strane likvidatora za gotovinska plaćanja, putni nalog se prosljeđuje na ovjeru i potpis šefu računovodstva i generalnom direktoru.

Ova interna procedura se odnosi na sve zaposlene u RTCG i stupa na snagu danom donošenja.

## **8. Prelazne i završne odredbe**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Interna procedura br. 01- 4242 od 20.07.2020.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na internetskoj publikaciji RTCG.

Generalni direktor RTCG  
Boris Raonić





**PRILOZI:**

**OBRAZAC 1**

**Podaci o pojedinačnim planiranim nabavkama**

Redni broj	Naziv Službe	Naziv javne nabavke	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	PDV	Vrijednost nabavke sa PDV-om	Pozicija iz Plana korišćenja sredstava
1.						
2.						
3.						
4.						

U Podgorici, dana \_\_\_\_\_

Rukovodilac službe

\_\_\_\_\_



**JP Radio i Televizija Crne Gore**

**Broj:**

**Mjesto i datum: Podgorica,**

**Kabinetu generalnog direktora  
Rukovodiocu Službe za javne nabavke**

**Naziv službe:**

**Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke/jednostavne nabavke**

Vrsta postupka javne nabavke	<i>(otvoreni postupak / jednostavna nabavka)</i>
Opis (naziv) predmet javne nabavke Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti nazive po partijama	
Procijenjena vrijednost nabavke Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti procijenjene vrijednosti po partijama	<i>(bez uračunatog PDV-a)</i>
Javna nabavka evidentirana je u planu javnih nabavki:	<i>(broj iz Plana javne nabavke)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garancija za dobro izvršenje ugovora<sup>1</sup>,</li> <li>• Garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku<sup>2</sup></li> <li>• drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja</li> </ul>	
<b>USLOVE KOJE, PORED OBAVEZNIH USLOVA, TREBA DA ISPUNJAVA PONUĐAČ:<sup>3</sup></b>	
Uslovi za obavljanje djelatnosti: Privredni subjekat treba da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište.</li> </ul> Privredni subjekat je dužan da posjeduje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom.<sup>4</sup></li> </ul> <i>Navesti licence koje privredni subjekat-firma treba da posjeduje</i> <i>Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti posebno po partijama</i>	

<sup>1</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti u kojem iznosu i na koji period

<sup>2</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti u kojem iznosu i na koji period

<sup>3</sup> Ukoliko se radi o jednostavnoj nabavci, u ovom dijelu naznačiti da li je potrebno zahtijavati ispunjenje obaveznih uslova

<sup>4</sup> Ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<p>Ekonomska i finansijska sposobnost<sup>5</sup></p> <p>Privredni subjekat treba da ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine, uključujući minimalni iznos ostvarenog prometa u oblasti koja je predmet javne nabavke, i/ili</li> <li>• finansijske parametre (odnos vrijednosti imovine i dospjelih obaveza, odnos vrijednosti i obaveza ili drugi).</li> </ul>	
<p>Stručna i tehnička sposobnost</p> <p>Privredni subjekat je dužan da posjeduje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke;<sup>6</sup></li> <li>2. minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora;<sup>7</sup></li> <li>3. minimum mehanizacije, tehničke opreme i/ili druge kapacitete koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora;<sup>8</sup></li> <li>4. uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke;<sup>9</sup></li> <li>5. uspostavljen sistem zaštite životne sredine i/ili<sup>10</sup></li> <li>6. opis i karakteristike predmeta nabavke (uzorkom odnosno fotografijom koja je predmet nabavke, čiju je vrijednost ponuđač obavezan potvrditi, ukoliko to narušilac zahtijeva)<sup>11</sup></li> </ol> <p><i>Ukoliko se nabavka nabavlja po partijama navesti posebno po partijama</i></p>	
<p>Specifičnosti i napomene u vezi javne nabavke:</p> <p><i>(npr. ko je projektant, revident, koji su kriterijumi za utvrđivanje ekvivalentnosti i ostale bitne napomene od značaja za postupak)</i></p>	
Rok izvršenja ugovora je	_____ dana od dana _____
Mjesto izvršenja ugovora je	
Rok plaćanja je:	
Način plaćanja je:	
Uslovi plaćanja su:	
Garantni rok:	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke:	
Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine:	
Izveštaj o testiranju, potvrde i drugi načini dokazivanja	
Testiranja i metoda testiranja:	
Primopredaja i puštanje u rad:	
Probni rad:	
Stručnog osposobljavanje	
Obilježavanja ili etiketiranja:	

<sup>5</sup> Ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>6</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>7</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>8</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>9</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>10</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

<sup>11</sup> Ukoliko je potrebno zahtijevati, navesti na koji način se dokazuje navedeni uslov, a ukoliko nije potrebno zahtijevati, ovaj dio brisati

Pakovanje:	
Način obračuna troškova izvedenih radova:	
Tehnike i metode građenja	
Uslove za primopredaju	
Zahtjev za oznake	
Drugi uslovi:	

<p><i>Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude (član 117, 118, 119 ZJN ("Sl.list Crne Gore" broj 074/19) i Pravilnik o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 074/20))</i></p>	<p><i>Opcije:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. cijena (sa maksimalnih 100 bodova) - moguće samo za jednostavne nabavke;</i></li> <li><i>2. odnos cijene i kvaliteta – u ovom slučaju definisati na koji način vrednovati parametar kvalitet npr: kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, rok izvršenja, rok isporuke, garantni rok i dr.; odrediti broj bodova koji nosi cijena i broj bodova koji nosi kvalitet tako da zbir bude 100 bodova</i></li> <li><i>3. trošak životnog ciklusa</i></li> </ol>
<p>Prijedlog članova komisije (Stručno lice/a iz predmeta javne nabavke)</p>	

U prilogu vam dostavljam Tehničku specifikaciju predmeta nabavke.

Ostala dokumentacija dostavljena u prilogu:



Obradila/o:

\_\_\_\_\_

Rukovodilac službe:

\_\_\_\_\_

Saglasan:

Generalni direktor

### TEHNIČKA SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVKE:

R.br.	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Jedinica mjere	Količina
1.				
2.				

**OBRAZAC 3**

<b>ZAPISNIK O REALIZACIJI UGOVORA</b>	
<b>1. Osnovni podaci o ugovoru</b>	
Predmet ugovora	
Broj i datum ugovora	
Ugovorena vrijednost (bez PDV-a)	
Iznos PDV-a	
Ukupan iznos (sa PDV-om)	
<b>2. Mjesta i opis usluge</b>	
Mjesto izvršene usluge	
Mjesto troška	
Opis izvršene usluge	
<b>3. Izvršenje obaveza</b>	
Datum izvršenja ugovorene obaveze	
Datum isporuke robe/usluge	
<b>4. Detalji o kašnjenju</b>	
Opis robe/usluge čija isporuka je kasnila	
Neto vrijednost robe/usluge čija je isporuka kasnila	
Iznos pdv-a na vrijednost robe/usluge čija je isporuka kasnila	
Bruto vrijednost robe/usluge čija je isporuka kasnila	
Broj dana kašnjenja isporuke	
Čijom krivicom je nastalo kašnjenje (Unesite naziv odgovorne strane, „Naručilac“, „Izvršilac“)	
<b>Napomena:</b>	

**Naručilac**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

s.r.

**Izvršilac**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

s.r.

**KABINETU GENERALNOG DIREKTORA  
SLUŽBA KOMERCIJALE RTCG**

**Predmet:** Zahtjev za nabavku (roba, usluga, radova) - (opisati vrstu nabavke)

Molimo da odobrite nabavku \_\_\_\_\_, za potrebe \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obrazloženje nabavke: \_\_\_\_\_

Nabavka tereti šifru poslovanja \_\_\_\_\_.

Nabavka je planirana Finansijskim planom za \_\_\_\_\_ . godinu.

Podnosilac zahtjeva  
\_\_\_\_\_

Odobrava: Generalni direktor  
\_\_\_\_\_

RADIO I TELEVIZIJA CRNE GORE

Podgorica \_\_\_\_\_ god.

**Pomoćniku generalnog direktora za korporativne poslove**

**Predmet:** Zahtjev za odobrenje plaćanja po ponudi/profakturi

Poštovani ,

Obraćamo se sa zahtjevom za plaćanje po ponudi/profakturi br. \_\_\_\_\_ izdata od  
dobavljača \_\_\_\_\_ na iznos od \_\_\_\_\_ €.

S poštovanjem,

Podnosilac zahtjeva

\_\_\_\_\_

Saglasan

Pomoćnik generalnog direktora  
za korporativne poslove

\_\_\_\_\_



RADIO I TELEVIZIJA CRNE GORE

**ZAPISNIK  
O PRIJEMU OSNOVNIH SREDSTAVA**

ISPORUČILAC:

\_\_\_\_\_

RAČUN BROJ:

\_\_\_\_\_

INVENTARNI BR.:

\_\_\_\_\_

VRSTA OPREME:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ovjerava:

\_\_\_\_\_

Magacioner:

\_\_\_\_\_

Primio na rukovanje i čuvanje:  
zapisnika

\_\_\_\_\_

Datum potpisivanja

\_\_\_\_\_

**SAGLASNOST ZA ODBIJANJE OD ZARADE DUGA PO OSNOVU PRIMLJENE AKONTACIJE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Ime i prezime zaposlenog:

\_\_\_\_\_

Broj putnog naloga	Datum	Mjesto službenog putovanja	Iznos primljene akontacije	Troškovi sl.puta	Iznos akont. za povraćaj
1.					
2.					
3.					

**Napomena:**

U Podgorici,

\_\_\_\_\_

**Davalac saglasnosti:**

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime zaposlenog

**ODOBRAVA:**

\_\_\_\_\_  
Generalni direktor  
Boris Raonić