

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („*Sl.list Crne Gore*“ br.42/2011, 57/2014, 28/2015 i 42/2017) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („*Službeni list CG*“, br. 49/2017), direktor Agencije za sprječavanje korupcije donosi:

P R A V I L N I K
za postupanje Agencije za sprječavanje korupcije prilikom sprovođenja
postupaka nabavki male vrijednosti

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupaka nabavki male vrijednosti uz poštovanje načela javnih nabavki (*u daljem tekstu: Pravilnik*).

Ovaj Pravilnik uređuje postupak nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno postupak nabavke radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako za nabavku naručilac ne sprovodi postupke iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama Gore („*Sl.list Crne Gore*“ br.42/2011, 57/2014, 28/2015 i 42/2017) (*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

Agencija za sprječavanje korupcije (*u daljem tesktu: Naručilac/Agencija*) 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 obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

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 konkurenциje, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti (u daljem tekstu: Načela javnih nabavki).

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, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti precizno određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatnu vrijednost (*PDV-om*), uključujući sve troškove i popuste.

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

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost veću od 5.000,00 eura (sa uračunatim PDV-om) pa do 15.000,00 eura (sa uračunatim PDV-om) za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura (sa uračunatim PDV-om) pa do 30.000,00 eura (sa uračunatim PDV-om).

Naručilac može, ukoliko ocijeni za shodno, sprovesti postupak nabavke male vrijednosti i za nabavke čija je procijenjena vrijednost niža od one utvrđene u prethodnom stavu ovog člana.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom u pisanom obliku koju donosi Direktor Agencije u skladu sa Obrascem (*A*) (u daljem tekstu: Odluka). Odluka se donosi na osnovuписаног и образлоžеног Заhtjeva за nabavku (у даљем тексту: Заhtjev за nabavku). Заhtjev за nabavku podnosi zainteresovani službenik Agencije (у даљем тексту: Podnositelj zahtjeva za nabavku) и koji se dostavlja Direktoru Agencije (Obrazac (*B*)) na saglasnost. Tehničke karakteristike ili specifikacije predmetne nabavke se dostavljaju uz Zahtjev za nabavku.

Odluka sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbeđenja sredstava,
- 5) rok sproveođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke Naručioca, u saradnji sa Podnosiocem zahtjeva za nabavku.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda (у даљем тексту: **Zahtjev**) (*Obrazac 1*), uputi Zahtjev, javno otvoriti ponude, sastavi zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (у даљем тексту: **Zapisnik**) (*Obrazac 2*), pripremi Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti (у даљем тексту: **Obavještenje**) (*Obrazac 3*), a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke (koji se takođe priprema na Obrascu 3).

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispunji,
- podatke o predmetu nabavke,
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti 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.

Naručilac će Zahtjev, na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom ili na drugi način*) uputiti ponuđačima.

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

Ispunjenoš uslova utvrđenih Zahtjevom, ponuđač može da dokazuje pisanim izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću (u daljem tekstu: **Izjava**).

Obrazac Izjave čini sastavni dio Zahtjeva.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Član 8

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

Član 9

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

Ponuđač su u obavezi ispuniti sve uslove tražene u Zahtjevu.

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 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 postupku nabavke male vrijednosti, Naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude. Podnositelj zahtjeva za nabavku prilikom podnošenja Zahtjeva za nabavku dostavlja i predlog ponuđača uz poštovanje Načela javnih nabavki.

Izuzetno od prethodnog stava za nabavke iz člana 13 ovog Pravilnika kao i za nabavke u slučajevima u kojima nije realno moguće pribaviti ponudu tri potencijalna ponuđača, postupak nabavke male vrijednosti se može sprovesti i sa jednim ili dva potencijalna ponuđača uz prethodnu pisanu saglasnost Direktora Agencije. Direktor Agencije pisanu saglasnost daje na osnovu pisanog obrazloženja koji podnosi Podnositelj Zahtjeva za nabavku.

Način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom Zahtjevu i koji rok ne može biti kraći 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, 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 je javno. Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva.

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

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redoslijedu 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 redoslijedu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi na saglasnost i potpis Direktoru Agencije Obavještenje sa svom pratećom dokumentacijom.

Obavještenje 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 redosjedu,
- 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 dvije ili veći broj ponuda imaju jednaki broj bodova po osnovu kriterijuma i podkriterijuma za izbor najpovoljnije ponude, Naručilac će pozvati ponuđače čije ponude imaju jednak broj bodova i izbor obaviti žrijebom. Žrijebanje obavlja službenik za javne nabavke.

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

Nakon saglasnosti i potpisa Direktora Agencije šalje se Obavještenje svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje je naručilac obavezan, u roku od trideset radnih dana od dana otvaranja ponuda, 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 Obavještenja, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac 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 nabavke male vrijednosti, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki www.ujn.gov.me u roku od tri dana od dana zaključenja ugovora ili obustave postupka.

Član 12

Ugovor potpisuje Direktor Agencije ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati 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 uračunatim PDV-om), za robu, usluge i 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, nakon saglasnosti Direktora Agencije date na odgovarajućem obrascu B.

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 konkurenциje, 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.

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, objavljuje se na internet stranici naručioca na www.antikorupcija.me

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu zaključivanja neposrednog sporazuma kao postupka javne nabavke br: 01-1688 od 19.04.2016.godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Odluka o donošenju obrazaca za odobrenje nabavke i odobrenje plaćanja po fakturama br. 01/390 od 27.januara 2017.godine

Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zbroj: 01-2573
Datum: 11.09.2017. god.



OBRAZAC A

Naručilac: Agencija za sprječavanje korupcije

Broj _____

Mjesto i datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti Agencije za sprječavanje korupcije, Direktor Agencije donosi

**ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

- 1. Agencija za sprječavanje korupcije** pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke) .
- 2. Sredstva za nabavku male vrijednosti** obezbijeđena su (izvor sredstava).
- 3. Postupak nabavke male vrijednosti** sprovešće službenik za javne nabavke u roku od _____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____

Direktor

M.P.

OBRAZAC B

Na osnovu člana 6 Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti Agencije za sprječavanje korupcije podnosim

**Zahtjev
za nabavku**

Ovim putem podnosim Zahtjev za nabavku sledećih:

- Roba
- Usluga
- Radova

Procijenjena vrijednost nabavke.....

Obrazloženje

(potpis zainteresovanog službenika)

Saglasan
Direktor

OBRAZAC 1

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

ZAHTEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

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 cijenabrojbodova

100

 ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedeći podkriterijumima: najniža ponuđena cijenabroj bodova

--

 rok isporuke robe ili izvršenja usluga ili radovabroj bodova

--

 kvalitetbroj bodova

--

 tekući troškovi održavanjabroj bodova

--

 troškovna ekonomičnostbroj bodova

--

 tehničke i tehnološke prednostibroj bodova

--

 program i stepen zaštite životne sredine,
odnosno energetske efikasnostibroj bodova

--

 post-prodajno servisiranje i tehnička pomoćbroj bodova

--

 garantni period, vrsta i kvalitet garancija
i garantovana vrijednostbroj bodova

--

 obezbjeđenje rezervnih djelovabroj bodova

--

 post-garantno održavanjebroj bodova

--

 estetske i funkcionalne karakteristikebroj 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

M.P.

OBRAZAC 2

Naručilac _____
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 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 redoslijedu:

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

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 naručioца : _____ (*ime i prezime*) _____, _____ (*svojeručni potpis*) _____;

Popis priloga:

Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

OBRAZAC 3

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (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 redoslijedu:

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

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

VIII Naziv ponuđača 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

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl. list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sljedeću;

I Z J A V U

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

M P