

D.O.O. "AKADEMIJA ZNANJA"

Broj 909/2

Budva, 18. 12. 2019 god.

AKADEMIJA ZNANJA

DOO „AKADEMIJA ZNANJA“

Budva

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br.42/11, 57/14, 28/15, 42/17), Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17) i člana 8. Statuta DOO „Akademije znanja“ Budva (Službeni list Opštine Budva“ broj 14/08 i 5/09), Izvršni odbor donosi:

PRAVILNIK

ZA POSTUPANJE DOO „AKADEMIJE ZNANJA“ BUDVA PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanja DOO „Akademija znanja“ Budva (*u daljem tekstu: Naručilac*), kao naručioca za sprovođenje postupka nabavke male vrijednosti (*u daljem tekstu: Pravilnik*) definišu se osnove pripreme i vođenja postupka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku robe i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura (*u daljem tekstu: nabavka male vrijednosti*), ako za tu nabavku naručilac na sprovođi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (*u daljem tekstu: Zakon*).

Na pitanja koja nisu 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 postupka javnih nabavki propisanih Zakonom.

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

Član 3

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

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

Član 4

Predmet nabavke se mora opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način, koji osigurava usporedivost 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 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 vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku robe 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 odlukom u pisanom obliku, koju donosi ovlašteno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (A), koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

1. Podatke o Naručiocu,
2. Vrstu i opis predmeta nabavke,
3. Procijenjenu vrijednost nabavke,
4. Izvor obezbjeđenja sredstava,
5. Rok sprovođenja postupka,
6. Druge podatke od značaja za nabavku.

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, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, 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 Obrazac 1-u (u daljem tekstu: *Zahtjev za dostavljanje ponuda*), koji sadrži:

- Podatke o naručiocu,
- Upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- Uslove propisane zakonom, kojim se uređuju javne nabavke, a koje ponuđač mora da ispuni,
- Podatke o predmetu nabavke,

- Način određivanja predmeta nabavke i procijenjena 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.

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način: faxom, elektronskom poštom ili na drugi način) uputiti ponuđačima.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavljuje na internet stranici Naručioca.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javnih nabavki, obavezan dio zahtjeva iz stava 3 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona o javnim nabavkama.

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

Obrazac izjave iz stava 7 ovog člana čini sastavni dio Zahtjeva za dostavljanje ponuda i sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1. Ekonomski najpovoljnija ponuda ili
2. Najniža cijena

Naručilac 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 navedenim 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 prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске 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.

Način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu za dostavljanje ponuda. Naručilac će rok za dostavljanje ponuda odrediti u svakom Zahtjevu za dostavljanje ponuda, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda, a koji ne smije biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj je na prednjoj strani napisano „ponuda – ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača. Ponude se dostavljaju preporučenom pošiljkom, lično ili u elektronskoj formi u zavisnosti od razreda/limita u postupku nabavke male nabavke i kako je predviđeno u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponude u formi predračuna/profakture mogu se dostaviti i elektronskim putem.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno ili kako je određeno u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

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

Pregled i ocjena su tajni do donošenja Obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda u zavisnosti od razreda/limita nabavke male vrijednosti, sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži:

1. Podatke o Naručiocu,
2. Podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanju ponuda,
3. Podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijeme,
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 donosi predlog Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3, koji je sastavni dio ovog Pravilnika 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 redoslijedu,
8. Naziv ponuđača 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 ponude, 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.

Naručilac je obavezan, u roku od tri dana od dana kada ovlašćeno lice naručioca potpiše saglasnost Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, dostaviti Obavještenje o ishodu postupka svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavljivanjem na internet strani Naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom Obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način , stiče uslov 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 ishodu postupka nabavke male vrijednosti ili Obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, Naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju ona pismeno ovlasti.

Član 13

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 putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava.

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM / PROFAKTUROM

Član 14

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura sa 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 ovlaštene osobe naručioca.

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

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

Komunikacija između Naručioca i ponuđača može se obavljati i vršiti u skladu sa članom 13 stav 2 ovog Pravilnika.

U zavisnosti od specifičnosti predmeta nabavke ili drugih razloga, bez obzira na utvrđen limit za Nabavku – predračun (profakturu), Akademija znanja doo Budva može ukoliko procjeni svrsishodnim, umjesto direktnim prihvatanjem predračuna (profakture), za realizaciju nabavke male vrijednosti ispod utvrđenog limita/razreda sprovesti postupak nabavke male vrijednosti i primijeniti postupak nabavke zaključivanjem Ugovora/putem ponuda, bez prethodnog obrazloženja ili odobrenja.

Istraživanje tržišta, kao i sve radnje u pripremi i sprovođenju predmetnih nabavki male vrijednosti treba da budu u skladu sa načelima nabavki, odnosno u skladu sa članovima 5, 6, 7 i 8 Zakona o javnim nabavkama.

IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 15

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

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz člana 6 ovog Pravilnika vodi službenik za javne nabavke, dok redovno ažuriranje podataka vrši savjetnik za odnose sa javnošću i marketing.

V SUKOB INTERESA

Član 16

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe člana 16, 17 i 18 Zakona o javnim nabavkama.

VI 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, objavljuju se na internet stranici naručioca www.akademijaznanja.me

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje doo „Akademije znanja“ o sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti broj 958/1 od 23.11.2018. godine.

Član 18

Obrasci A, 1,2,3 kao i izjava iz člana 7 stav 8 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Akademije znanja doo
www.akademijaznanja.me

Budva,

Predsjednik Izvršnog odbora



ANA KAŽANEGRA

(naručilac)

Broj:

Budva, 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 Akademije znanja doo ovlašćeno lice donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka javne nabavke

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

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____

M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

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

ZAHTEJ 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 cijena | brojbodova | 100 |
| ☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima: | | |
| ☐ najniža ponuđena cijena | brojbodova | |
| ☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | brojbodova | |
| ☐ kvalitet | brojbodova | |
| ☐ tekući troškovi održavanja | brojbodova | |
| ☐ troškovna ekonomičnost | brojbodova | |
| ☐ tehničke i tehnološke prednosti | brojbodova | |
| ☐ program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | brojbodova | |
| ☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | brojbodova | |
| ☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | brojbodova | |
| ☐ obezbjeđenje rezervnih djelova | brojbodova | |
| ☐ post-garantno održavanje | brojbodova | |
| ☐ estetske i funkcionalne karakteristike | brojbodova | |
| ☐ _____ | brojbodova | |

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

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

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 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) 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.

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), _____ (svojeručni potpis);

Saglasan sa predlogom:

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

Popis priloga:

☐ Predlog 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:
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 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 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;

IZJAVU

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
