

Cetinje, 09. 07. 19
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), Prijestonica Cetinje, donosi:

P R A V I L N I K O S P R O V O Ğ E N J U P O S T U P K A N A B A V K E M A L E V R I J E D N O S T I

I. U V O D N E O D R E D B E

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koji će sprovođiti Prijestonica Cetinje (u daljem tekstu: Naručilac) za nabavku robe i/ili pružanje usluga, procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za izvođenje 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).

Ovim Pravilnikom određuje se i način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbora najpovoljnije ponude kao i načinu obavještenja učesnika o ishodu postupka.

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

U sprovođenju postupaka nabavke male vrijednosti iz ovoga Pravilnika, Prijestonica Cetinje je obavezna:

- da podstiče tržišnu konkurenciju gdje god je to moguće,
- obezbijedi jednak tretman svim ponuđačima;
- obezbijedi transparentnost postupaka.

Prijestonica Cetinje je obavezna da primjenjuje odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

Član 3

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 izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Član 4

Naručilac može da pokrene postupak za nabavku male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finasijska sredstva (Potvrda nadležnog organa koja se dostavlja uz Zahtjev za pokretanje postupka).

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije. Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 5

Postupci nabavke male vrijednosti u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/fakturom/ugovorom ili nekim drugim aktom, za procijenjenu vrijednost do i jednaku 7.000,00€ sa PDV-om, za nabavku robe/pružanje usluga, odnosno do i jednaku 10.000,00€ sa PDV-om za izvođenje radova.

2. Postupak nabavke male vrijednosti, za procijenjenu vrijednost veću od 7.000,00€ sa PDV-om do 15.000,00€ sa PDV-om za nabavku robe/pružanje usluga odnosno veću od 10.000,00€ sa PDV-om do 30.000,00€ sa PDV-om za izvođenje radova.

Izuzetno, kada to procijeni Naručilac, nabavku male vrijednosti iz stava 1 tačka 1 ovog člana, može da sprovede po proceduri iz poglavlja II tačka 2.2. ovog Pravilnika.

2.1. Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/fakturom/ugovorom ili nekim drugim aktom

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/fakturom/ugovorom ili nekim drugim aktom primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja ili jednaka 7.000,00 eura sa PDV-om i izvođenja radova čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja ili jednaka 10.000,00 eura sa PDV-om.

Postupak nabavke male vrijednosti direktnim prihvatanjem profakture/fakture/ugovora ili nekog drugog akta 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.

Postupak sprovođenja nabavke male vrijednosti inicira se podnošenjem Zahtjeva organu/službi nadležnoj za sprovođenje postupka javnih nabavki za pismeno obavještenje da li je nabavka za koju se pokreće postupak planirana, odnosno da li je već realizovana, tj. da li za tu vrstu nabavke postoji već sklopljen ugovor, nakon čega je potrebno dobiti pismenu saglasnost od nadležnog organa da su za tu vrstu nabavke obezbijedena finasijska sredstva.

Nakon obavještenja i dobijenih saglasnosti može se pristupiti postupku sprovođenja nabavke male vrijednosti direktnim prihvatanjem profakture/fakture/ugovora ili nekog drugog akta.

Direktno prihvatanja profakture/fakture/ugovora ili nekog drugog akta ne može se sprovesti bez prethodnog odobrenja gradonačelnika.

ovlašćenju, koje je preuzelo robu ili ustupilo izvođenje radova u obavezi je da se punim imenom i prezimenom potpiše na istu i navede iz kojeg je sekretarijata/uprave/direkcije/službe.

Sekretarijat/uprava/direkcija/služba koji su obavili nabavku direktnim prihvatanjem u obavezi su da nadležni organu za sprovođenje postupka javnih nabavke pismenim putem obavijeste o nabavci određene vrste robe/usluga ili izvođenju radova, kao i da u prilogu dopisa dostave kopiju profakture/fakture, ugovora ili nekog drugog akta.

2.2. Postupak nabavke male vrijednosti

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou veća od 7.000,00 eura sa PDV-om, a manja od 15.000,00 eura sa PDV-om i ustupanja izvođenja radova čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou veća od 10.000,00 eura sa PDV-om, a manja od 30.000,00 eura sa PDV-om.

Član 8

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se korišćenjem obrazaca, a sastavni dio ovog Pravilnika čine sledeći obrasci:

Obrazac A – Odluka o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti;

Obrazac 1 – Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti;

Obrazac 2 – Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;

Obrazac 3 – Objavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Prethodno navedeni obrasci biće dostavljeni u prilogu Pravilnika.

Član 9

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se na način što sekretarijat/uprava/direkcija/služba upućuje Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti i Potvrdu o postojanju finasijskih sredstava nadležnom organu/službi za sprovođenje postupka javnih nabavki.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti sadrži:

- Opis roba, usluga i radova;
- Tehničke karakteristike odnosno predmjer radova;
- Procijenjenu vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om;
- Način plaćanja;
- Rok isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluga;
- Uslove koje je potrebno zahtjevati od ponuđača (licence, potvrde itd);
- Druge podatke od značaja za nabavku;
- Potpis ovlašćenog lica.

Na osnovu dostavljenog Zahtjeva postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca, po proceduri koja je definisana ovim Pravilnikom.

Član 10

Postupak nabavke male vrijednosti od strane nadležnog organa/službe za sprovođenje

1. Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom koju donosi ovlašćeno lice naručioca ili lice koje

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

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

Nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti, neophodno je pripremiti Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti.

Član 11

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi Zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac 1*) koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- podatke o predmetu nabavke;
- opis predmeta nabavke male vrijednosti;
- procijenjene vrijednosti nabavke;
- način plaćanja;
- tehničke karakteristike ili specifikacije;
- uslove koje ponuđač mora da ispuni;
- 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.

Službenik za javne nabavke će Zahtjev za dostavljanje ponuda nabavke male vrijednosti Naručioca objaviti na internet stranici Prijestonice Cetinje, www.cetinje.me, i/ili na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom ili na drugi način*) uputiti na najmanje tri adrese potencijalnih ponuđača, navedene u Zahtjevu za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti od strane sekretarijata/uprave/direkcije/službe, osim u izuzetnim situacijama kad je nabavku moguće realizovati samo kod određenog ponuđača.

Član 12

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 pisanom obliku, na crnogorskom jeziku ili na drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u zatvorenoj koverti na kojoj je napisan tekst „Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda“, naziv i broj nabavke, kao i naziv i adresa ponuđača.

Član 13

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda, shodno članu 94, 95, 96 Zakona o javnim

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

Član 14

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

Ponuđači su obavezni ispuniti sve uslove tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda. U postupku nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji ispunjava uslove predviđene članu 65 Zakona o javnim nabavkama:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- 4) ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke, ukoliko je propisan posebnim zakonom.

Ispunjenost uslova iz stava 2 ovog člana Ponuđač može dokazati i dostavljanjem potpisane izjave, datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, dok ponuđač koji bude izabran kao prvorangirani je u obavezi da dostavi dokaze o ispunjenosti uslova (u originalu ili ovjerenj kopiji) neposredno prije zaključenja ugovora.

Rok za dostavljanje dokaza o ispunjenosti uslova, prvorangirani ponuđač je dužan da dostavi u roku od 8 dana od dana primanja obavještenja o ishodu postupka.

Obrazac izjave čini sastavni dio Zahtjeva za dostavljanje ponuda, a primjer izjave će biti dostavljen u prilogu ovog Pravilnika.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa uračunatim PDV-om.

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.

Član 15

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno, što se definiše Zahtjevom za dostavljanje ponuda. Službenik koji sprovodi nabavku male vrijednosti ne sačinjava poseban zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već samo saopštava podatke koji su od značaja za ocjenu i ispravnost i vrednovanje ponuda.

Postupak pregleda i ocjena ponuda nabavke male vrijednosti 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 redosljedu;
- 8) prijedlog ishod postupka;
- 9) potpis službenika za javne nabavke;

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 računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računска greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 16

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca ili lica koje on ovlasti.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 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 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.

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

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, izbor će se napraviti žrijebanjem.

Član 17

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, službenik za javne nabavke je u obavezi je u roku od tri dana od dana donošenja, objaviti na internet stranici Prijestonice Cetinje, www.cetinje.me, i/ili dostaviti svakom ponuđacu na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda, uz pisano obrazloženje.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka i/ili izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci, ukoliko je obavještenjem o ishodu definisana obaveza zaključivanja ugovora. Naručilac može odrediti tačan rok za zaključenje ugovora.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici www.cetinje.me u roku od tri dana.

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili lica koje on ovlasti.

Član 18

Naručilac je obavezan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti čuva tri godine od okončanja postupka 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. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 19

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.

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. Evidenciju o nabavkama male vrijednosti redovno ažurira službenik za javne nabavke.

IV. SUKOB INTERESA

Član 20

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

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21

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.cetinje.me

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti br. 01-404/17-822 od 31.07.2017. godine i izmjene i dopune Pravilnika za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti broj 01-404/17-822/3 od 23.05.2018. godine.

Član 22

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Prijestonice Cetinje, www.cetinje.me

U Cetinju; 08. jul. 2019. godine
Broj: 01-404/19-1304


GRADONAČNIK
mr Aleksandar Kaščelan

OBRAZAC A

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 za sprovođenje nabavke male vrijednosti Prijestonice Cetinje, ovlašćeno lice donosi

ODLUKU o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. (nazi v i sjedište naručioca) 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 sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

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

**ZAHTJEV 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

broj bodova 100

 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 _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 2

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

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (*navesti dan i 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) 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. (N aziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (N aziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (N aziv ponuđača) 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. (N aziv ponuđa ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (N aziv ponuđa ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (N aziv ponuđa ča) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponudač:	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

MP