

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

za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti do 15.000,00 € za nabavku robe i/ili usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura (u dalnjem tekstu: nabavke male vrijednosti) ukoliko se za tu nabavku ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakonom 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 obaveštenja učesnika u postupku-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

Naručilac može da pokrene postupak za nabavku male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva Budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom (Potvrda sekretarijata za finansije koja se dostavlja uz Zahtjev za pokretanje postupka) Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo. Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke. Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om).

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 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, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Naručilac može pri sprovodenju postupka nabavke male vrijednosti da primjenjuje i druge važeće zakone koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona, uslova itd.

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 konkurenčije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Postupak nabave male vrijednosti inicira se podnošenjem zahtjeva za sprovodenje postupka-Službi za zajedničke poslove i informacioni sistem, a pokreće se potpisivanjem Odluke o pokretanju nabavke male vrijednosti koju potpisuje ovlašćeno lice. Podnosioci Zahtjeva za pokretanje nabavke male vrijednosti dužni su da uz Zahtjev dostave i potvrdu o obezbijedenim finansijskim sredstvima, specifikaciju kao i uslove, dozvle/licence koje je neophodno da službenik za javne nabavke zahtjeva od ponuđača.

Član 5

Odluka o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti izrađuje se po Obrascu A i sadrži sve potrebne elemente za realizaciju nabavke.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke. Pomoć službeniku za javne nabavke prilikom sprovodenja postupka nabavki male vrijednosti mogu pružati stručna lica iz oblasti predmeta nabavke.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Naručilac će postupak nabavke male vrijednosti, zavisno od procijenjene vrijednosti, sprovoditi na dva načina:

1. Za procijenjenu vrijednost do i jednaku sa 3.000,00€ za nabavku robe/usluga odnosno do i jednaku sa 5.000,00€ za nabavku radova sa PDV-om, sprovodiće se postupak po utvrđenoj proceduti iz Podglavlja III ovog Pravilnika.
2. Za procjenjenu vrijednost veću od 3.000,00€ do 15.000,00€ za nabavku robe/usluga odnosno veću od 5.000,00€ do 30.000,00€ za nabavku radova sa PDV-om sprovodiće se postupak po utvrđenoj proceduti iz Podglavlja III ovog Pravilnika.

Kada to procijeni Naručilac, nabavka male vrijednosti iz stava 1 tačka 1 ovog člana, može da se sproveđe i po proceduri iz poglavlja IV ovog Pravilnika.

III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/ FAKTUROM

Član 7

Za predmetne nabavke iz člana 6 stav 1 za nabavku robe, usluga i radova može se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/faktura ili ugovora zavisnosti od predmeta nabavke ili drugog odgovarajućeg dokumenta , nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca ili lica koje on ovlasti.

Potpak nabavke male vrijednosti direktnim prihvatanjem predračuna/ fakture sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti I efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbeđenja konkurenčije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Naručilac je obavezan da tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati i vršiti u skladu sa članom 16 ovog Pravilnika.

IV POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI- ZAHTJEV

Član 8

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda potencijalnim ponuđačima i/ili objavi, javno otvoriti ponude, sastavi zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva*) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke,
- procijenjene vrijednosti nabavke,
- način plaćanja,
- tehničke karakteristike ili specifikacije
- 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;

Član 9

Naručilac će zahtjev na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom, poštom ili kurirom uz dostavnicu ili na drugi način*) uputiti ponuđačima i/ili objaviti na svojoj internet stranici. Naručilac zahtjev upućuje na najmanje tri adrese potencijalnih ponuđača, osim u izuzetnim situacijama kad je nabavku moguće realizovati samo kod određenog ponuđača. Takvu situaciju

je potrebno posebno navesti u Odluci, Zahtjevu kao i u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni I vrednovanju ponude.

Pored gore pomenutih načina dostave Zahtjeva, se može i objaviti na internet stranici www.cetinje.me

U postupku nabavke male vrijednosti, pravo učešća pod istim uslovima imaju sva zainteresovana lica, bez obzira da li im je zahtjev upućen ili ne.

Član 10

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, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

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

Član 12

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 zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ispunjenošć uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanim izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću. Obrazac izjave čini sastavni dio Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

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 i ne može je menjati.

Član 13

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti može biti javno, što se definiše Zahtjevom za dostavljanje ponuda. Službenik koji sprovodi nabavku male vrijednost 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 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 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 redosledu,
- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Član 14

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podonosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (*Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Paravilnika*) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv 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, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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 15

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

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana od dana donošenja, objaviti na internet stranici i/ili dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

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

Član 16

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

V. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 17

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.

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. 6 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

VI. SUKOB INTERESA

Član 18

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

VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 19

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmјene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.cetinje.me.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupka javne nabavke neposrednim sporazumom br 01-404/16-929 od 08.08.2016. godine.

Član 20

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

Član 21

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

U Cetinju; 31.07. 2017. godine

Broj: 01-404/17-822



Spriječena: Mihaila Jipadić

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 Uprave za javne nabavke, ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. (*naziv 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 sproveće službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)
M.P.

OBRAZAC1

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

brojbodova 100

ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedećim podkriterijumima:

- najniža ponuđena cijena
- rok isporuke robe ili izvršenja usluga ili radova
- kvalitet
- tekući troškovi održavanja
- troškovna ekonomičnost
- tehničke i tehnološke prednosti
- program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti
- post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć
- garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost
- obezbjedenje rezervnih djelova
- post-garantno održavanje
- estetske i funkcionalne karakteristike

brojbodova
brojbodova
brojbodova
brojbodova
brojbodova
brojbodova

brojbodova
brojbodova

brojbodova
brojbodova
brojbodova
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 mail 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 _____

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 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 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 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;

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