

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama (Službeni list CG, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti (Službeni list CG, br. 49/17), Pravilnika o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama (Službeni list CG, br. 52/17) a u vezi sa članom 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Službeni list CG, br. 73/08 i 20/11) i članom 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (Službeni list CG, br. 37/10), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na prijedlog rektora, na sjednici od 25-26. decembra 2018. godine, donosi

PRAVILA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Pravilima uređuje se način pokretanja, sprovođenja, okončanja postupaka, evidencija i izvještavanja o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o nabavkama roba, usluga i radova male vrijednosti (u daljem tekstu: nabavke male vrijednosti) na Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet).

Nabavke male vrijednosti za potrebe Rektorata Univerziteta sprovodi Sektor za finansije—Služba za finansije i javne nabavke (u daljem tekstu: Rektorat).

Organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: organizacione jedinice) sprovode postupak nabavke male vrijednosti za potrebe tih organizacionih jedinica.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilima shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog zakona.

Uslovi za pokretanje postupka

Član 2

Postupak nabavke male vrijednosti vrši se u slučaju kada je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 15.000,00 eura sa uračunatim PDV-om i za nabavku radova čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 30.000,00 eura sa PDV-om, ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama.

Plan nabavki malih vrijednosti sadrži: redni broj, predmet nabavke, naziv, odnosno opis, procijenjenu vrijednost nabavke, okvirno vrijeme pokretanja nabavke, konto

odnosno budžetska pozicija, iznos na kontu, odnosno budžetskoj poziciji i izvor finansiranja.

Plan iz stava 3. ovog člana objavljuje se na internet stranici naručioca organizacione jedinice.

Organizacione jedinice i Rektorat će moći realizovati planove nabavki male vrijednosti nakon njihovog usvajanja od strane Upravnog odbora Univerziteta i ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom nabavki malih vrijednosti.

Načela

Član 3

U postupku nabavki male vrijednosti naručilac mora da postupuje u skladu sa načelima Zakona o javnim nabavkama i da obezbijedi naročito:

- da se prilikom izbora najpovoljnije ponude vodi računa da upotreba budžetskih sopstvenih sredstava bude ekonomična i efikasna vodeći računa o kvalitetu i roku;
- omogućiti konkurenciju bilo kojem ponuđaču da učestvuje u postupku nabavke male vrijednosti, i da se ni u jednoj fazi postupka nabavke među ponuđačima ne vrši diskriminacija ili favorizovanje pojedinih ponuđača, već da svi ponuđači imaju ravnopravan položaj;
- da naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet nabavke male vrijednosti koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka nabavki propisanih zakonom;
- opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču;
- procijenjena vrijednost može se odrediti na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

II POKRETANJE POSTUPKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

Zahtjev za pokretanje postupka

Član 4

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće službenik za javne nabavke naručioca zahtjevom za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti, u skladu sa Obrascem 1 (objavljen u Službenom listu CG, br. 42/11, 57/14, 28/15, 42/17 i 49/17), koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Službenik za javne nabavke provjerava da li ima dovoljno sredstava na određenoj poziciji za nabavku male vrijednosti.

Prikupljanje ponuda

Član 5

Nakon dobijanja odobravanja od strane ovlašćenog lica naručioca o prihvatanju zahtjeva o pokretanju nabavke male vrijednosti službenik za javne nabavke u obavezi je da izvrši istraživanje tržišta u pogledu cijene roba, usluga ili radova koji su predmet javnih nabavki u cilju dobijanja informacija radi upućivanja zahtjeva Ponuđaču/ima.

Službenik za javne nabavke će pisano obrazložiti potrebu dostavljanja zahtjeva samo jednom ponuđaču.

Zahtjev za dostavljanje ponuda jednom ponuđaču se može dostaviti uz prethodnu saglasnost ovlašćenog lica naručioca.

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

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

Postupak male nabavke vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Pokretanje postupka

Član 6

Nakon istraživanja tržišta službenik za javne nabavke pokreće postupak nabavke male vrijednosti upućivanjem zahtjeva za dostavljanjem ponude male vrijednosti iz člana 3 ovih pravila.

Predmet javne nabavke mora biti opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

Zahtjev za dostavljanje ponude u kojem su definisani uslovi koji se odnose na predmetnu nabavku male vrijednosti direktno se dostavlja putem pisma, faksom ili elektronskom poštom, najmanje na adrese tri potencijalna ponuđača.

Rok u zahtjevu za dostavljanje ponude od strane ponuđača ne može biti kraći od tri radna dana od dana dobijanja zahtjeva.

Objavljivanje ponude

Član 7

Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost preko 5.000,00€ naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

Ponude za nabavku male vrijednosti preko 5.000,00€ dostavljaju se u pisanom obliku na crnogorskom ili drugom jeziku u službenoj upotrebi u zatvorenoj koverti sa naznakom "ponuda –ne otvaraj" i na poledini koverta ponuđač treba da navede svoju adresu.

Sadržina i način dostavljanja i otvaranja ponude

Član 8

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, koja se piše brojkama, a u cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

U roku predviđenom za dostavljanje ponuda, ponuđač je dužan da dostavi samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Način dostavljanja ponuda i rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od tri dana.

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti isključuje javnost.

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

Ispravka računске greške

Član 9

Službenik za javne nabavke je obavezan da provjeri da li postoji računska greška.

U slučaju postojanja računске greške manje od 3%, službenik za javne nabavke 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 potvrdi prihvatanje ispravke računске greške.

Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Izbor ponude

Član 10

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, postupak izbora najpovoljnije ponude izvršiće se žrijebanjem ponuda, na koji se pozivaju ponuđači sa ispravnim i jednako rangiranim ponudama.

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

Ukoliko se na osnovu oglašavanja na sajtu ili na direktni poziv dobije samo jedna ponuda, naručilac može ukoliko ocijeni svrsishodnim uzme u razmatranje i stupi u pregovore sa tim ponuđačem.

Postupak pregleda, ocjene i izbora ponuda nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke, na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda uz prethodnu saglasnost ovlašćenog lica naručioca.

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude

Član 11

U postupku izbora ponuđača za nabavku male vrijednosti kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- najniže ponuđena cijena;
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda, u skladu sa predmetom javne nabavke, zasniva se naročito na sljedećim potkriterijumima:

- najniža ponuđena cijena;

- rok isporuke roba 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;
- obezbjeđenje rezervnih djelova;
- post-garantno održavanje;
- estetske i funkcionalne karakteristike i

drugi podkriterijum koji odredi naručilac.

Naručilac određuje vrijednost bodova po osnovu svakog podkriterijuma na osnovu koga će se vršiti izbor najpovoljnijeg ponuđača, tako da zbir bodova iznosi 100.

Ocjena i vrednovanje ponude

Član 12

Poštujući kriterijume iz člana 11. ovih pravila službenik za javne nabavke bira najpovoljnijeg ponuđača koji garantuje pravičnu razmjenu vrijednosti za uloženi novac i koji je dovoljno kvalifikovan da realizuje zaključeni ugovor i izvrši nabavku male vrijednosti.

O izboru najpovoljnije ponude službenik za javne nabavke sačinjava zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, (objavljen u Službeni list CG, br. 49/17) koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio i isti dostavlja ovlašćenom licu naručioca na odobrenje.

Potpisom zapisnika od strane ovlašćenog lica naručioca ponuda se smatra prihvaćenom.

Obavještenje o ishodu postupka

Član 13

Službenik za javne nabavke dužan je da svakom ponuđaču dostavi obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti na Obrascu 3 (objavljen u Službeni list CG, br. 49/17), koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Obavještenje o ishodu postupka i ugovor / fakturu/ račun o nabavci male vrijednosti, naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka nabavke male vrijednosti, objavljuje na svojoj internet stranici.

Zaključivanje ugovora

Član 14

Objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno dostavom, stiče se uslov za zaključenje ugovora o javnoj nabavci, ukoliko je obavještenjem o ishodu definisana obaveza zaključivanja ugovora.

Službenik za javne nabavke priprema ugovor o nabavci male vrijednosti sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Ugovor o nabavci male vrijednosti zaključuje se sa izabranim ponuđačem u roku od 8 (osam) dana od dana kada je izabrani ponuđač primio obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a najkasnije 15 dana od dana objave obavještenja o ishodu postupka.

Za nabavke male vrijednosti čija je ugovorena vrijednost preko 5.000,00€ zaključuje se ugovor o nabavci.

Postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom

Član 15

Za predmete nabavke male vrijednosti koje su jednake ili manje od 5.000,00€ sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem računa/profakture ili ugovora dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta ili 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, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka male nabavke i načela ravnopravnosti.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati vršiti u skladu sa članom 5 stav 5 ovih Pravila.

Ogovornosti podnosioca zahtjeva

Član 16

Podnosilac zahtjeva odgovoran je za:

- blagovremeno planiranje godišnjih sredstava svoje organizacione jedinice za nabavkom male vrijednosti (finansijski plan i plan javnih nabavki),
- blagovremeno i potpuno podnošenje zahtjeva za nabavku male vrijednosti;
- kontrolu isporuke i prikupljanja svih potrebnih dokumenata za plaćanje;
- provjeru da li primljena roba odgovara porudžbenici, otpremnici i fakturi.

Primjerak ugovora o nabavci, fakture, Obrazac 1, Obrazac 2, Obrazac 3 i Izjavu (Službeni list CG, br. 49/17), službenik za javne nabavke čuva u svojoj arhivi, a drugi primjerak fakture koju ovjerava da je roba ili usluga izvršena prema ugovoru o nabavci (usmeno ili pismeno) dostavlja službeniku za plaćanje.

Odgovornost organizacionih jedinica i Rektorata

Član 17

Organizacione jedinice Univerziteta imaju sljedeće obaveze i odgovorne su:

- da Rektoratu Univerziteta dostave planove nabavki male vrijednosti najkasnije do 15. januara za tekuću godinu;
- da dostavljaju izvještaje Rektoratu na mjesečnom nivou o sprovedenim postupcima nabavke male vrijednosti radi kumulativnog dostavljanja izvještaja o ugovorenim nabavkama na nivou Univerziteta, Upravi za javne nabavke u rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
- podnose redovne izvještaje organima Univerziteta i zakonom propisani izvještaj Upravi za javne nabavke do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
- da planiraju, pokreću, sprovode, okončavaju postupke, evidentiraju ih i izvještavaju Rektorat o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o nabavkama roba, usluga i radova male vrijednosti, u cilju izrade zbirnog-konsolidovanog izvještaja na nivou Univerziteta.

Rektorat ima sljedeće obaveze i odgovoran je:

- -da vrši kontrolu opravdanosti zahtjeva posebno sa aspekta raspoloživih sredstava predviđenih finansijskim planom i planom javnih nabavki;
- za vođenje ažurne evidencije male vrijednosti na propisanom Obrascu B - evidencija nabavki male vrijednosti.

Evidencija o javnim nabavkama male vrijednosti

Član 18

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa zakonom i opštim aktom kojim se uređuje evidencija sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti vodi službenik za javne nabavke organizacione jedinice na Obrascu B (objavljen u Službeni list CG, br. 52/17), koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio i dostavlja ga Rektoratu.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti da čuva dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 19

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 18 i 19 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

Sukob interesa

Član 20

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona.

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu.

Broj: 02-346/3
Podgorica, 26.12.2018. godine
UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik,
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

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 cijenabroj bodova ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima: najniža ponuđena cijenabroj bodova rok isporuke roba 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 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 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:

Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;

...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

podkriterijum 1 _____ broj bodova _____

podkriterijum 2 _____ broj bodova _____

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:

(Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

(Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

(Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

.....

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 postupka 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:

(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

(Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____

.....

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

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (Službeni 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. zahtijeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

MP

OBRAZAC B

IZVJEŠTAJ O SPROVEDENIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Naručilac
Broj
Mjesto i datum
Šifra djelatnosti
Matični broj
Poreski identifikacioni broj

I	II			III	IV	V	VI	VII
Redni broj	Vrsta predmeta			Predmet	Ugovorena vrijednost nabavke	Datum izvršene nabavke	Naziv izabranog ponuđača	Matični broj izabranog ponuđača
	Robe	Usluge	Radovi					

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.
