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 postupa 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;

- omogući 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 POKRETANJA 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 Obascem 1 (objavljen u “Sl. list 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 obražložiti 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 poleđini koverte 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 računske greške**

**Član 9**

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

U slučaju postojanja računske greške manje od 3%, službenik za javne nabavke će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računske greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od tri dana od dana prijema obavještenja potvrdi prihvatanje ispravke računske 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 izvšiće 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 “Sl. 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 “Sl. 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 ovlašćene 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 (“Sl. 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 “Sl. 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 cijena brojbodova 100

🞎 ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedećimpodkriterijumima:

🞎 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 Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naručilac OBRAZAC 2 P

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 OBRAZAC 3

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 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.

 Odgovorno lice naručioca – starješina

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 (“Sl. 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. 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_