

Broj: 0203-3129/6  
Budva, 22.09.2017. god.

Na osnovu člana 30.stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni list RCG”, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list RCG“ broj 49/17), odredbi člana 22. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Upravni odbora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na LXV Sjednici, održanoj dana 22.09.2017.god., donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **ZASPROVOĐENJE POSTUPKA ZA NABAVKU MALE VRIJEDNOSTI**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### Član 1.

Pravilnikom za sprovođenje postupka za nabavku male vrijednosti (u daljem tekstu: Pravilnik) Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće) definiše osnove za pripremu i vođenje postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga i radova.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama i propisanih na osnovu tog Zakona.

##### Član 2.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se za nabavku roba i usluga kada procijenjena vrijednost nabavke iznosi do 15.000,00 eura i radova kada procijenjena vrijednost nabavke iznosi do 30.000,00 eura.

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

Javno preduzeće ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom o javnim nabavkama.

Javno preduzeće može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća za tekuću godinu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

##### Član 3.

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

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

##### Član 4.

Javno preduzeće može donijeti Plan javnih nabavki male vrijednosti za tekuću godinu.

Plan javnih nabavki male vrijednosti treba da sadrži:

- 1) Predmet javne nabavke;
- 2) Naziv odnosno Opis;
- 3) Procijenjena vrijednost nabavke;
- 4) Okvirno vrijeme pokretanja postupka;
- 5) Konto odnosno budžetska pozicija;
- 6) Iznos na kontu odnosno budžetskoj poziciji;
- 7) Naziv obrađivača, služba Javnog preduzeća i
- 8) Izvor finansiranja.

#### Član 5.

Nabavke male vrijednosti na nabavku roba, usluga i radova dijele se na nabavke:

- koje će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/ fakture do iznosa jednakim ili manjim od 3.000,00 eura ( u daljem tekstu: Nabavka- predračun/ faktura),
- koje će se realizovati zaključenjem ugovora za iznose veće od 3.000,00 eura (u daljem tekstu:Nabavka-ugovor).

Javno preduzeće može, u zavisnosti od specifičnosti predmeta nabavke ili drugih razloga, bez obzira na utvrđen limit za Nabavku- predračun/ faktura, ukoliko procijeni svrsishodnim, umjesto direktnim prihvatanjem predračuna/fakture, za realizaciju nabavki male vrijednosti ispod utvrđenog limita primijeniti i postupak nabavke zaključivanjem ugovora.

## II NABAVKA- PREDRAČUN/ FAKTURA

#### Član 6.

Nabavke male vrijednosti Nabavka- predračun/faktura realizovat će se direktnim prihvatanjem predračuna/fakture od strane ponuđača.

Za nabavke: reprezentacija, nabavka stručne literature, telefonske usluge vezane za mobilne operatere koji posjeduju karticu za telefonsku centralu Javnog preduzeća i telefonske račune predstavništva po Opštinama Javnog preduzeća, dobavljača koji pružaju usluge održavanja softverskog sistema, a isti su vlasnici izvornog koda, za usluge nabavke cvijetnih aranžmana, zakupa konferencijskih sala za seminare i druge nabavke sukcesivne nabavke primjenjuje se nabavke male vrijednosti Nabavka- predračun/ faktura i u slučajevima kada iznos prelazi 3.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti nabavka predračun/faktura inicira se podnošenjem zahtjeva-obavještenja za nabavku male vrijednosti predračun/faktura, elektronskim putem,ovlašćenom licu Javnog preduzeća i službeniku/ci za javne nabavke. Nakon dobijanja saglasnosti od strane ovlašćenog lica Javnog preduzeća predmetna nabavka se može sprovoditi i realizovati.

Javno preduzeće može sprovesti nabavku male vrijednosti Nabavka- predračun/faktura ukoliko za to ima planirana finansijska sredstva.

Izbor ponuđača za nabavku male vrijednosti Nabavka-predračun/faktura vrši se na osnovu najniže ponuđene cijene.

Javno preduzeće je obavezan da tri godine od okončanja postupka male vrijednosti Nabavka-predračun/faktura čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između Javnog preduzeća i ponuđača može se vršiti putem redovne pošte, faxes, elektronskom poštom ili na drugi način koji dokazuje slanje.

## III NABAVKA-UGOVOR

#### Član 7.

Postupak za nabavku male vrijednosti Nabavka-ugovor pokreće se odlukom, u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice Javnog preduzeća, nakon dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti od strane ovlašćene Službe Javnog preduzeća.

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.

#### Član 8.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik/ca za javne nabavke.

Zadatak službenika/ce za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti, upiti zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti, javno otvori 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 predlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Zahtjeva za dostavljanje ponudaza nabavku male vrijednosti (u daljem tekstu: Zahtjev) priprema se na Obrascu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- predmet nabavke;
- opis predmeta nabavke;
- procijenjena vrijednost nabavke;
- tehničke karakteristike ili specifikacije;
- način plaćanja;
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge;
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude;
- rok i način dostavljanja ponuda;
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke;
- uslove propisane Zakonom o javnim nabavkama kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni - druge informacije ( upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu i dr.);
- potpis službenika za javne nabavke,
- potpis ovlašćenog lica Javnog preduzeća.

Izjava o ispunjenju uslova datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću i druge elemente u skladu sa predmetnom nabavkom je sastavni dio Zahtjeva.

Tehničku dokumentaciju, odnosno specifikaciju za nabavku male vrijednosti priprema stručna služba Javnog preduzeća.

Tehničke karakteristike ili specifikaciju nabavke stručne službe Javnog preduzeća određuje se u skladu sa članom 50. Zakona o javnim nabavkama.

Javno preduzeće će Zahtjev iz stava 3. ovog člana dostaviti ponuđačima putem redovne pošte, faxes, elektronskom poštom ili na drugi način koji dokazuje slanje.

Javno preduzeće će Zahtjev iz stava 3. ovog člana objaviti na internet stranici Javnog preduzeća.

Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od tri dana od dana dostavljanja ponuda.

#### Član 9.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1) ekonomski najpovoljnija ponuda sa sledećim prodkriterijumima:

- 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.

ili

2) najnižaponuđena cijena.

Zahtjev mora da sadrži metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

#### Član 10.

Ispunjenost uslova iz člana 65. Zakona o javnim nabavkama, utvrđenih Zahtjevom,ponudač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 1. ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Član 11.

U postupak nabavke male vrijednosti Nabavka-ugovor, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude, ukoliko je to primjenjivo.

Zahtjev se može dostaviti i manjem broju ponuđača, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti tri potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Prilikom izbora ponuđača kojima se dostavlja Zahtjev, Javno preduzeće će se rukovoditi referencama ponuđača koji su u predhodnom periodu vršili isporuku robe, pružali uslugu, odnosno izvodili radove za račun Javnog preduzeće.

#### 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.

Ispravna ponuda je ponuda kojom ponuđači ispunjavaju sve uslove tražene u Zahtjevu.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti i PDV.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, i drugim jezicima koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst

„ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane

#### Član 13.

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno.

Postupak otvaranja ponuda, pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik/ca za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva.

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

Službenik/ca za javne nabavke može angažovati stručna lica u fazi ocjene ponude.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika,koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu-Javnom preduzeću;
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda;
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema;
- 4) usloveidokazepredviđene Zahtjevom;
- 5) podatke o ispravnimineispravnimponudama;
- 6) vrednovanjeponuda;
- 7) rang listaposilaznomredosledu;
- 8) predlogishodpostupka;
- 9) potpislužbenikazajavnenabavke i
- 10) potpisovlašćenoglica Javnog preduzeća.

Ponude se ocjenjuju provjerom da li je sadržaj ponude u skladu sa uslovima utvrđenim Zahtjevom.

Službenik za javne nabavke je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja 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 tri dana od dana

prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Ispravna ponuda je ponuda koja ispunjava uslove iz Zahtjeva.

Neispravna ponuda je ponuda:

- 1) koja nije sačinjena u skladu sa uslovima utvrđenim Zahtjevom;
- 2) uz koju nije dostavljena dokumentacija utvrđena Zahtjevom;
- 3) kada ponuđač nije dostavio dokaz o zajedničkom nastupanju ili nisu imenovali nosioca zajedničke ponude;
- 4) u kojoj nije iskazana cijena, već je ponuđač naveo da nudi cijenu koja je za određeni procenat ili vrijednost niža od ponude sa najnižom cijenom;
- 5) u kojoj ukupna cijena nije iskazana u skladu sa Zahtjevom
- 6) u kojoj je utvrđena računska greška ponuđene cijene u iznosu višem od 3% vrijednosti ponude;
- 7) za koju ponuđač nije dao ili je odbio da da traženo objašnjenje ponude;
- 8) u kojoj visina ponuđene cijene prelazi procijenjenu vrijednost javne nabavke.

Službenik/ca za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda priprema obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu-Javnom preduzeću;
- 2) podatke o predmetu nabavke;
- 3) opis predmeta nabavke;
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 5) ishod postupka nabavke;
- 6) razloge 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/ce za javnenabavke i
- 12) potpis ovlašćenoglica Javnog preduzeća.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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

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

Obavještenje o ishodu postupka Javno preduzeće je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani Javnog preduzeća).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Javno preduzeće objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Javno preduzeće 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, Javno preduzeće objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki [www.ujn.gov.me](http://www.ujn.gov.me) u roku od tri dana.

#### Član 14.

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba Javnog preduzeća ili osoba koju ona ovlasti.

Javno preduzeće je obavezno pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti -nabavka-ugovor čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

## IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

#### Član 15.

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

#### Član 16.

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu s članom 118. Zakona o javnim nabavkama 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. 14. i 15. vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

### V SUKOB INTERESA

#### Član 17.

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

### VI ZAVRŠNA ODREDBA

#### Član 18.

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, objavljuje se na internet stranici Javnog preduzeća na adresi [www.morskodobro.com](http://www.morskodobro.com).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore sprovedenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom broj:0203-3165/6-1 od 02.11.2016. godine.

#### Član 19.

Obrazac 1, 2 i 3 su sastavni dio ovog Pravilnika.

Izjava iz člana 10. stav 1. ovog Pravilnika je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Član 20.

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige internih procedura i stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora Javnog preduzeća kada se i objavljuje na Portalu Javnog preduzeća.

Predsjednik Upravnog odbora  
Xhaudet Cakuli



Naručilac:  
Broj:  
Budva

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 postupka za nabavu male vrijednosti broj: 0204-3175/1 Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore dostavlja:

### ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE ZA NABAVKU MALE VRIJEDNOSTI

#### I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lica za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

#### II Predmet javne nabavke

- a) Vrsta predmeta javne nabavke
- Robe
  - Usluge
  - Radovi

#### III Opis predmeta nabavke

#### IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_ €

#### V Uslovi za učesće u postupku javne nabavke male vrijednosti

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 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

Uslovi iz stava 1 ove tačke ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraoce.

#### Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem: Izjave o ispunjenosti uslova datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

#### VI Tehničke karakteristike ili specifikacije

\_\_\_\_\_

#### VII Način plaćanja

\_\_\_\_\_

#### VIII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge

\_\_\_\_\_

#### IX Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

Najniža ponuđena cijena

broj bodova 100

Ekonomski najpovoljnija ponuđača, sa sledećim podkriterijumima:

-najniža ponuđena cijena	broj bodova ____
-rok isporuke robe 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 garantna vrijednost	broj bodova ____
-obezbeđenje rezervnih djelova	broj bodova ____
-post-garantno održavanje	broj bodova ____
-estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova ____
-_____	broj bodova ____



**XRok 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 Popa Jola Zeca, 85310 Budva

- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Popa Jola Zeca, 85310 Budva

Otvaranje blagovremenih ponuda službenik/ca za javne nabavke izvršit će odmah po isticanju roka za prijem ponuda.

**XI Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**

\_\_\_\_\_

**XII Druge informacije**

\_\_\_\_\_

Službenica za javne nabavke

\_\_\_\_\_

M.R.

Direktor,

\_\_\_\_\_



Naručilac:  
Broj:  
Budva

**ZAPISNIK O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA**  
podnesenih po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_  
godine  
za nabavku \_\_\_\_\_

(opis predmeta nabavke)

Službenik/ca za javne nabavke \_\_\_\_\_, nakon izvršenog prijema ponuda pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda dana \_\_\_\_\_ (navesti dan i godina početka rada).

Po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom Zahtjevu za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda

\_\_\_\_\_

Pregleg i ocjena ponude:

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/ca 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. ....

Predlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

-izor najpovoljnije ponude \_\_\_\_\_ (naziv ponudjača) 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: \_\_\_\_\_  
Budva, \_\_\_\_\_. god.

### OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu	
Naručilac:	Lica za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

### II Predmet javne nabavke

#### Vrsta predmeta javne nabavke

- Robe
- Usluge
- Radovi

### III Opis predmeta nabavke

\_\_\_\_\_

### IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_

### V Ishod postupka male vrijednosti:

- obustavljanje postupka nabavke ili
- izbor najpovoljnije ponude

**VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:**

\_\_\_\_\_

**VII Rang lista po silaznom redosledu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dobijenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumu utvrđena je sledeća rang lista po silaznom redosledu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
4. ....

**VIII Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:**

Ponuđač:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

**IX Cijena najpovoljnije ponude:**

\_\_\_\_\_ sa uračunatim PDV-om

**X Sa izabranim ponuđačem naručilac:**

- će zaključiti ugovor
- će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture

Službenica za javne nabavke

M.P. Ovlašćeno lice naručioca

Naziv Ponuđača

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 10. stav 1. Pravilnikom za sprovođenje postupka za nabavku male vrijednosti broj: \_\_\_\_\_, dajemo sljedeću;

### **IZJAVU**

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da uslove iz člana 65. Zakona o javnim nabavkama Crne Gore, navedene u tč. \_\_\_\_ Zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio ponude.

Potpis ovlašćenog lica

\_\_\_\_\_

Datum i mjesto potpisivanja \_\_\_\_\_

MP