

Na osnovu člana 30 stav 4 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 (“Sl.list CG”, 49/17) i člana 11. Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, Direktorica d o n o s i

PRAVILNIK ZA SPROVOĐENJE NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koje će sprovoditi JZU Dom zdravlja Bijelo Polje (u daljem tekstu:naručilac) , za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15,000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, (u daljem tekstu: nabavka male vrijednosti) ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Naručilac aktom iz stava 1 ovog člana određuje se način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude, kao i način obavještavanja učesnika u postupku o ishodu postupka.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke i drugih propisa kojima su uređene javne nabavke.

Član 2

Naručilac će za nabavku roba, usluga i radova u primjeni ovog Pravilnika postovati načela javnih nabavki uredena Zakonom i to:načelo ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđenja konkurenčije, načelo transparentnosti postupka javnih nabavki i načelo ravnospravnosti.

Član 3

Naručilac ne smije tokom godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedjena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predvidjena Planom javnih nabavki naručioca.

Član 4

Naručilac ce u cilju sprečavanja sukobu interesa primjenjivati član 16. 17. i 18.Zakona o javnim nabavkama.

Član 5

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati odredenom ponudjaču.

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.

Ispunjenoš uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač određuje na način koji je odredio naručilac.

Član 6

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano odredjena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno uradjeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponudjača.

Član 7

Naručilac je dužan u sprovodenju postupka nabavke male vrijednosti da primjenjuje druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

1.Postupak nabavke male vrijednosti veće od 5.000,00 eura sa PDV-om, do 15,000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno jednake ili veće od 5.000,00 eura, sa PDV-om , do 30.000,00 eura za radove.

Član 8

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om, do 15,000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednakе ili veće od 5.000,00 eura, sa PDV-om , do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisnom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjedjenja sredstava,
- 5) rok sprovodjenja postupka i
- 6)druge podatke od značaja za nabavku

Član 9

Zahtjev za pokretanje postupka male nabavke podnosi se pisanim podneskom (trebovanje) preko arhive ovlašćenom licu naručioca.

Podnositelj zahtjeva odgovoran je za blagovremeno planiranje potreba svoje organizacione jedinice, izradu godišnjih i kvartalnih planova nabavke organizacione jedinice u okviru odobrenog budžeta, blagovremeno podnošenje i potpunost zahtjeva za nabavku, određivanje tehničkih karakteristika i specifikacije, kontrolu isporuke i prikupljanje svih potrebnih dokumenata za plaćanje, kontrolu da li je primljena roba stvarno poručena, kvantitativni i kvalitativni prijem robe, prijem i obradu dokumentacije koja prati izvršenje nabavke za robe, usluge i radove, kao i druge poslove vezane za predmetnu nabavku.

Nakon obrade primljenog zahtjeva, ovlašćeno lice donosi odluku o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti/obrazac A/.

Član 10

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca. Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, upiti zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvoriti ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

U zavisnosti od složenosti nabavke ovlašćeno lice naručioca može imenovati komisiju koja će sa službenikom za javne nabavke učestovati u dijelu definisanja predmeta nabavki, izrada tehničke specifikacije i vrednovanje i ocjene ponuda u smislu ispunjenosti zahtjeva iz tehničke specifikacije.

Član 11

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjev)

Naručilac će zahtjev iz stava 1. ovog člana uputiti na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, poštom ili na drugi način) ponudjačima na najmanje tri (3) adrese.

Izuzetno od stave 2. Ovog člana zahtjev će se dostaviti na manje od tri adrese u slučaju:

- da na tržištu ne postoji dovoljan broj ponuđača koji mogu isporučivati predmet nabavke ili postoji samo jedan ponuđač koji je ovlašćeni zastupnik ili distributer proizvođača,
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava,
- nabavka po sistemu "zamjena staro za novo",
- u slučajevima korišćenja informatičko-programerskih usluga te dorade i dogradnje softvera i hardvera,

- nabavke specifičnih usluga (konsultantske usluge, usluge vještaka, usluge stručnog nadzora kod radova, advokatske usluge, hotelske i restoranske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, reprezentacija i sl.).

Zahtjev za dostavljanje ponuda sadrži sledeće:

- podatke o naručiocu,
- upustvo ponudjačima kako da sačine ponudu,
- uslove propisane zakonom kojim se uredjuju javne nabavke a koje ponudjač mora da ispunji,
- podatke o predmetu nabavke,

- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvodjenja radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obaveštenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije.

Ispunjenoš uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću. Obrazac izjave čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 12

Tehničke karakteristike ili specifikacije su u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije :

- u skladu sa tehničkim propisima,
- standardima koji se u odnosu na predmet nabavke priimjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima (ili evropskim i međunarodnim standardima ukoliko isti ne postoje u Crnoj Gori),
- kao potrebne funkcionalne karakteristike ili zahtjeve za izvršenje ugovora koji moraju da budu precizni i jasni kako da ponuđači na osnovu njih pripreme svoje ponude.

Član 13

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 14

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude. Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 11 može se objavi na internet stranici naručioca.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takodje naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćem 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 pisanim oblicima, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledjini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 15

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.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponudjač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponudjača pisanim putem zatražiti ispravku računske greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponudjača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obaveštenja 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 16

Način otvaranja ponuda u postupcima nabavke male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke uz eventualno učešće Komisija za ocjenu ponuda na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obaveštenja 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 predviđjene 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.

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

Obaveštenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika) i koji 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 ponudjača 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 jednak rangirane prema kriterijumima za izbor najpovoljnije ponude, naručilac će pozvati ponuđače čije ponude imaju jednak broj bodova i

izbor obaviti žrijebom. Žrijebanje obavlja službenik za javne nabavke i o tome sačinjava zapisnik.

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

Obavještenje o ishodu postupka male nabavke sačinjava službenik za javne nabavke na obrascu 3. Pravilnika i dostavlja ga ovlašćenom licu na saglasnost i potpis.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponudjačima koji su dostavili ponude. Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponudjaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno 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.domzdravljabp.me, u roku od tri dana od dana donošenja.

Član 17

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

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

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

2. Postupak javne nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom za procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka.

Član 18

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

Postupak male nabavke iz stave 1. Ovog člana, sprovodi službenik za javne nabavke.

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

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

III.EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 19

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih

ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki koje je bliže uredilo Ministarstvo finansija.

Član 20

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki koje je bliže uredilo Ministarstvo finansija.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 18 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V. ZAVRŠNA ODREDBE

Član 21

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.domzdravljabp.me.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj 1008/1 godine od 05.05.2016.godine za postupanje prilikom sprovodenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom JZU Dom zdravlja Bijelo Polje.

Član 22

Obrasci A, 1,2 i 3 kao i izjava iz člana 6 stav 7 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika. član 20 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici JZU Dom zdravlja Bijelo Polje: www.domzdravljabp.me



DIREKTORICA

Prim.dr Majda Dobardžić

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

OBRAZAC A

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovodenje 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 sprovešće službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke. ...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

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

**ZAHTEV 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:

- | | | |
|--|------------|-----|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | brojbodova | 100 |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedeći podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponudena cijena | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke robe ili izvršenja usluga ili radova | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine,
odnosno energetske efikasnosti | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija
i garantovana vrijednost | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | brojbodova | |
| <input type="checkbox"/> _____ | 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 obaveštenja 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 prijemaprstupila/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 ponuđača 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.

Memorandum 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 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovodenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sledeću:

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