




**Željeznički prevoz Crne Gore**  
AD Podgorica

## **PRAVILNIK**

**za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica prilikom  
sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti**

**Podgorica, jun 2018. godine**



Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore (“Sl.list CG” br. 42/17) i člana 24 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD- Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, na četvrtoj sjednici održanoj dana 22.06.2018.godine donio je

## **PRAVILNIK**

### **za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu Naručilac) kao Naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 €, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 €, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovede postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama ( u daljem tekstu: Zakon) .

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

##### **Član 2.**

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

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva.

##### **Član 3.**

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

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

#### **Član 4.**

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

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (*npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično*).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

#### **Član 5.**

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

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

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

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

### **POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

#### **Član 6.**

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost veću od 3.000,00 eura do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obilku koju donosi izvršni direktor kao ovlašćeno lice naručioca u skladu sa obrascem (A).

Odluka iz stava 2 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 7.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca sa stručnim saradnicima za male nabavke koji sprovode tehnički dio nabavke (slanje zahtjeva, prijem i otvaranje ponuda, sačinjavanje Zapisnika, sačinjavanje Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti).

Zadatak službenika za javne nabavke odnosno stručnih saradnika za male nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori 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.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1 – u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni,
- podatke o predmetu nabavke,
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti 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 donošenja obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije.

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom i drugi*) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

## **Član 8.**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda

- 1) Ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) Najniža cijena

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

## **Član 9.**

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 u obavezi 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.

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

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3% naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od 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.


## **Član 10.**

U postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude, osim u slučaju specifičnosti predmeta nabavke, za koji nije poznato da postoje tri ponuđača.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavljuje na internet stranici naručioca.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.



Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, 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.

### **Član 11.**

Otvaranje ponuda u postupcima nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.

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


O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosljedu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke
- 10) potpis izvršnog direktora.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost izvršnom direktoru.

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

- 1) podatke o naručiocu
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishoda postupška nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjerno)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosljedu,
- 8) naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija ,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke
- 12) potpis izvršnog direktora.



Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, naručilac će pozvati ponuđače čije ponude imaju jednak broj bodova i izbor obaviti žrijebanjem.

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

Nakon saglasnosti izvršnog direktora šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

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

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavke.

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

Naručilac zadržava pravo da poništi 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.zpcg.me](http://www.zpcg.me) u roku od tri dana.

## **Član 12.**

Ugovor potpisuje izvršni direktor.


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

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

### **III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

## **Član 13.**

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 € za nabavku radova 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 izvršnog direktora.



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

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

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati vršiti u skladu sa članom 12 stav 3 ovog Pravilnika.

#### **IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

##### **Član 14.**

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 nabavke male vrijednosti i hitnih nabavki.

##### **Član 15.**

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

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl.14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

#### **V. SUKOB INTERESA**

##### **Član 16.**

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

#### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 17.**

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, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi [www.zpcg.me](http://www.zpcg.me).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti br. 7390/4 od 17.10.2017. godine.





**Član 18.**

Obrasci A, 1, 2 i 3 kao i izjava iz člana 7 stav 6 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Eldin Mucević**

OBRAZAC A

Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), i Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica, ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU**

**o pokretanju postupka javne nabavke**

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).

2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).

3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke sa stručnim saradnicima za male nabavke u roku od \_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

**Obrazloženje**

**M.P.**                      **Ovlašćeno lice Naručioca** \_\_\_\_\_

(potpis ovlašćenog lica)

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

### ZAHTEJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

#### I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
Adresa:	Poštanskibroј:
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
  
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:
  - 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 \_\_\_\_\_  
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:

- 
- 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 \_\_\_\_\_  
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 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.


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 sprovođenje nabavke male vrijednosti (“Službeni list CG”, br.49/17) dajemo sledeću:

### **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.zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

---

Datum i mjesto potpisivanja

---

M.P