Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl. list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), v.d. direktorica Turističke organizacije Kolašin, donosi:

**PRAVILNIK**

za postupanje Turističke organizacije Kolašin prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

**I. UVODNE ODREDBE**

Član 1

Pravilnikom za postupanje Turističke organizacije Kolašin (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, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

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 obezbijedena finansijska sredstva budžetom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

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 obezbijedjenja 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, tehniološku, oblikovnu, 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 dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada Naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.
II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se od strane ovlašćenog lica, dostavljanjem zahtjeva za nabavku Službeniku za javne nabavke, koji će u roku od 5 radnih dana, pripremiti zahtjev za dostavljanje ponuda.

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku robu i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom 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 obezbijedjenja sredstava,
5) rok sprovodnja postupka i
6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

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 otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, 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,
- upustvo 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 donošenje 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 izjave 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 su:
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 obvezni ispuniti sve zahteve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.
Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.
Cijena ponude piše se brojkama.
U cijenu ponude moraju biti uраčunati svi troškovi i popusti.
Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Naručilac je obavezno provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zahtijevati ispravku računske greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zahtijevati da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvaćanje ispravke računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.
Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavi 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 poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Otviranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.
Otviranju ponuda mogu da prisustvuje ovlašćeni predstavnicu ponuđača sa priloženim punomoćem potpisanim od strane ovlašćenog lica, dok se zapisnik o javnom otvaranju ne sastavlja.
Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.
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 redoslijedu 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 redosledu,
8) prijedlog ishoda postupka,
9) potpis službenika za javne nabavke,
10) potpis ovlašćenog lica naručioca.
Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podonosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.
Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrascu 3 koji je sastavni deo ovog Paravilnika) i koji obavezno 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 redoslijedu,
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 ovlaštenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, 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 naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od pet radnih dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet stranici 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 nabavke male vrijednosti, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan 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 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 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 vrijednostivodi se posebna evidencija u skladusačlanom 117 Zakona o Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki 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. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 17
Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Član 18
Obrasci A, 1,2 i 3 kao i izjava iz člana 6 stav 7 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 19

Broj: 18/3
Kolašin, 01.08.2017. godine

V. Đ. Direktorica
Marija Brajović
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 („Sl. list CG“, br.49/17), ovlašćeno lice (naziv naručioca) 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 obezbijedena 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
Mjesto i 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 akti i obrascima za sprovodjenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 59/17), _____ (naručilac) dostavlja:

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

<table>
<thead>
<tr>
<th>I Podaci o naručiocu</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Naručilac:</td>
<td>Lice/a za davanje informacija:</td>
</tr>
<tr>
<td>Adresa:</td>
<td>Poštanski broj:</td>
</tr>
<tr>
<td>Sjedište:</td>
<td>PIB:</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon:</td>
<td>Faks:</td>
</tr>
<tr>
<td>E-mail adresa:</td>
<td>Internet stranica:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>II Predmet nabavke</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>□ robe</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>□ usluge</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>□ radovi</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>III Opis predmeta nabavke</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>IV Procijenjena vrijednost nabavke</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om ________ €.

<table>
<thead>
<tr>
<th>V Tehničke karakteristike ili specifikacije</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>VI Način plaćanja</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>
VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge

VIII Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude

- najniža ponuđena cijena broj bodova 100
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
  - najniža ponuđena cijena broj bodova
  - rok isporuke roba 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 garantovana vrijednost broj bodova
  - obezbjeđenje rezervnih djelova broj bodova
  - post-garantno održavanje broj bodova
  - estetske i funkcionalne karakteristike broj bodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi ____________________.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi ____________________.
- elektronskim putem na e-mail adresu ____________________.

X Rok za donošenje odluke o ishodu postupka


XI Druge informacije


Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.
Naručilac_________________
Broj_________________
Mjesto i datum_________________

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj_______ od_______ godine za nabavku
(opis predmeta nabavke)

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

Po zahtjevu zdostavljanje ponuda pristigle su, po redoslijedu prijema, u roku određenom zahtjevom,
ponude sljedećih ponuđača:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ime ponuđača</th>
<th>Sjedište ponuđača</th>
<th>Način dostavljanja ponude</th>
<th>Vrijeme dostavljanja ponude</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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) ____________________________ (svojерučni potpis) ____________________________

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca: ______________ (ime i prezime) ____________________________ (svojерučni potpis) ____________________________

Popis priloga:

☐ Predlog Obavještenja o ishodu postupka.
Naručilac:_________________
Broj:_________________
Mjesto i datum:_________________

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

<table>
<thead>
<tr>
<th>Naručilac:</th>
<th>Kontakt osoba:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Adresa:</td>
<td>Poštanski broj:</td>
</tr>
<tr>
<td>Grad:</td>
<td>Identifikacioni broj:</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon:</td>
<td>Faks:</td>
</tr>
<tr>
<td>Elektronska adresa (e-mail):</td>
<td>Internet adresa (web):</td>
</tr>
</tbody>
</table>

II Predmet nabavke

☐ robe
☐ usluge
☐ radovi

III Opis predmeta nabavke


IV Procijenjena vrijednost nabavke

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om ____________ €.

V Ishod postupka nabavke male vrijednosti je

☐ obustavljanje postupka nabavke ili
☐ izbor najpovoljnije ponude
☐

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

☐
VII Rang lista ponuda po silaznom 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:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ponuđač:</th>
<th>Kontakt osoba:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Adresa:</td>
<td>Poštanski broj:</td>
</tr>
<tr>
<td>Grad:</td>
<td>Identifikacioni broj (PIB):</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefon:</td>
<td>Faks:</td>
</tr>
<tr>
<td>Elektronska adresa (e-mail):</td>
<td>Internet adresa:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 sljedeću:

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

__________________________________________

Datum i mjesto potpisivanja

__________________________________________

M.P.