

**CRNA GORA**

**OPŠTINA BUDVA**

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama CG („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 („Sl. list CG“, br. 49/17 i 54/17), ovlašćeno lice **OPŠTINE BUDVA**, donosi:

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

**O NAČINU POKRETANJA, SPROVOĐENJA I OKONČANJA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude i obavještenje učesnika u postupku o ishodu postupka sprovođenja i okončanja postupka nabavke robe i usluge procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno izvođenja radova procijenjene vrijednosti 30.000,00 eura, ako Opština Budva (u daljem tekstu: Naručilac) za tu nabavku ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama CG (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donijetih na osnovu ovog zakona.

**Član 2**

Nabavka **robe i usluge** procijenjene vrijednosti jednaka ili manja od 3.000,00 eura, odnosno nabavka **radova** jednaka ili manja od 5.000,00 eura realizovaće se direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, zaključivanjem ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta (u daljem tekstu: **Nabavke male vrijednosti – predračun/profaktura)** a nabavka robe i usluge procijenjene vrijednosti veća od 3.000,00 do 15.000,00 eura i nabavke izvođenja radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,000 do 30.000,00 eura realizovaće se prikupljanjem ponuda od više ponuđača (u daljem tekstu: **Nabavke male vrijednosti - prikuplajanje ponuda).**

**Član 3**

Izuzetno od odredbi iz člana 2 ovog Pravilnika postupak nabavke male vrijednosti predračunom /profakturom može sprovesti i za nabavke čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou jednaka ili veća od 5.000,00 eura sa PDV-om, a manja od 15.000,00 eura sa PDV-om u slijedećim slučajevima:

* nabavke usluga od ponuđača čiji se izbod predlaže zbog posebnih stručnih znanja;
* nabavke roba i usluga za potrebe umjetničkih, kulturnih, naučnih i sportskih manifestacija koje su u programu organa uprave, posebnih službi, stručnih službi i javnih ustanova grada Budva;
* kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga zaštite isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuđač;
* nabavke zdravstvenih, socijalnih, usluga obrazovanja, transportnih usluga, usluga hotelskog smještaja i restoranskih usluga;
* kada u postupku prikupljanja ponuda procedurom nabavke male vrijednosti nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja najmanje dva puta.

**Član 4**

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti iz člana 2 ovog pravilnika ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

**Član 5**

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 2 ovog pravilnika inicira se dostavljanjem Naloga za nabavku od strane rukovodioca organizacionih jedinica ovlašćenom licu Naručioca, na **Obrascu 1**.

Nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom o pokretanju nabavke male vrijednosti, na **Obrascu 2**.

Odluku iz stav 2 ovog člana donosi ovlašćeno lice Naručioca ili lice po njegovom ovlašćenju.

Obrazac naloga za nabavku i odluke iz stava 2 i 3 ovog člana sastavni je dio ovog pravilnika.

**Član 6**

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

**Član 7**

O antikorupcijskim pravilima i o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 15, 16, 17 i 18 Zakona.

**II. POKRETANJE I SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**PRIKUPLAJANJEM PONUDA**

**Član 8**

Nabavku male vrijednosti prikupljanjem ponuda sprovodi službenik za javne nabavke Naručioca, prikupljanjem ponuda od više ponuđača.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ovlašćeno lice Naručioca može istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka, za određene predmete nabavke ovlastiti druga lica koja će u saradnji sa službenikom za javne nabavke sprovesti postupak.

Odlukom o pokretanju iz stava 2 ovog člana bliže se uređuju zadaci službenika za javne nabavke i ostalih lica za sprovođenje postupka.

**Član 9**

Naručilac je dužan da pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: Zahtjev), koji sadrži podatke sadržane na **Obrascu 3**.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana službenik za javne nabavke dužan je da objavi na internet stranici Naručioca.

Nakon objave Zahtjeva, Naručilac je dužan elektronskim putem obavijestiti najmanje tri potencijalna ponuđača da je pokrenut postupak nabavke male vrijednosti radi dostavljanja ponuda.

Izuzetno od stava 3 ovog člana kada nije moguće prikupiti ponude od više ponuđača, zbog specifičnosti predmeta nabavke, naručilac može pozvati jednog, odnosno dva ponuđača da dostave ponudu.

**Član 10**

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

Naručilac u Zahtjevu određuje kriterijum i podkriterijume za izbor najpovoljnije ponude, dodjeljuje bodove za podkriterijume i utvrđuje metodologiju vrednovanja.

**Član 11**

Naručilac u Zahtjevu može da utvrdi obavezne uslove iz člana 65 Zakona, koje treba ispuni ponuđač radi učešća u postupku nabavke male vrijednosti, kao i način dokazivanja ispunjenosti obaveznih uslova.

Ispunjenost uslova iz stava 1 ovog člana ponuđač može dokazati pisanom izjavom na **Obracu 6** i/ili dostavljanjem originala ili ovjerene kopije traženih dokaza.

Obrazac izjave iz stava 2 ovog člana čini sastavni dio Zahtjeva.

**Član 12**

Rok za podnošenje ponuda ne može da bude kraći od tri dana od dana objavjivanja Zahtjeva na internet stranici Naručioca.

**Član 13**

Ponuđač sačinjava i dostavlja ponudu u skladu sa Zahtjevom.

Ponuđač dostavlja ponudu sa cijenom izraženom u eurima, sa posebno iskazanim PDV-om.

Cijena se piše brojkama.

Dostavljena ponuda mora da sadržati naziv i sjedište ponuđača, potpis ovlaženog lica ponuđača i pečat.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku ili na drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u zatvorenoj koverti na kojoj je na prednjoj strani napisan tekst „ponuda - ne otvaraj“, broj zahtjeva za dostavljanje ponuda, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponuda se može dostaviti elektonskim sredstvima komunikacije u elektronskom obliku u skladu sa zakonima kojima se uređuje elektronski potpis, elektronski dokument i elektronsko poslovanje i sadrži vremensku oznaku.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

**Član 14**

Naručilac je dužan da na svaki primljeni koverat, odnosno omot označi datum i sat prijema ponude, evidentira ponude po redosljedu prijema.

Informacije o prijemu ponuda ne smiju se saopštavati.

Postupak otvaranja ponuda može biti javan, što se definiše Zahtjevom.

Ponude otvara službenik za javne nabavke i lice/a koje/a ovlasti ovlašćeno lice naručioca.

Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćena lica ponuđača.

Naručilac nije dužan da sačinjava zapisnik otvaranju ponuda.

**Član 15**

Postupak pregleda, ocjena i vredovanja ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda, uz učešće i saglasnost podnosioca zahtjeva za nabavku u dijelu tehničke specifikacije i karakteristika predmeta nabavke

Izuzetno ovlašćeno lice Naručioca u postupak pregleda i ocjene ponuda može uključiti lice iz organizacione jedinice koje je dostavilo nalog za nabavku i/ili stručnjaka/e za predmet javne nabavke.

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

Naručilac je dužan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška.

Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, Naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računske 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 računske greške.

Ispravke se u ponudi jasno označavaju, tako da se može vidjeti ispravljena brojka ponude.

Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

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

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na **Obrascu 4**.

**Član 16**

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije roka ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

**Član 17**

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda podnosi predlog Obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti na **Obrascu 5**, sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost i potpis ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana naručilac je dužan da donese u roku od pet dana, od dana otvaranja ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćenog lica, naručilac je dužan da obavještenje iz stava 1 ovog člana objavi na svojoj internet stranici u roku od tri dana od dana donošenja.

Objavljivanjem obavještenja na internet stranici naručioca smatra se da je dostavljeno podnosiocu ponude narednog dana od dana objavljivanja.

**Član 18**

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

**Član 19**

Naručilac narednog dana od dana objavljivanja obavještenja o ishodu postupka, stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ugovor o nabavci naručilac zaključuje sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili lice koje ono ovlasti i ovlašćeno lice ponuđača.

Rok za potpisivanja ugovora ne može biti duži od 7 dana od dana objavljivanja obavještenja.

U slučaju da je izabrani ponuđač odbio da zaključi ugovor, naručilac će zaključiti ugovor sa sledećim najpovoljnijim ponuđačem ili obustaviti postupak.

Naručilac je dužan da ugovor o nabavci objavi na svojoj internet stranici u roku od tri dana, od dana zaključivanja.

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

**Član 20**

Nabavka male vrijednosti predračun/profaktura realizovaće se direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ponuđača ili zaključivanjem ugovora o nabavci ukoliko je predmet nabavke roba koju je ponuđač dužan da isporučuje sukcesivno i/ili u drugim slučajevima zavisno predmeta nabavke i uslova nabavke.

Nabavku male vrijednosti predračun/profaktura sprovodi službenik za javne nabavke.

Nakon ispitivanja tržišta službenik za javne nabavke upućuje zahtjev za dostavljanje predračuna/profakture ponuđačima, po mogućnosti na najmanje dvije adrese.

Rok za dostavlajnje predračuna/profakture ne može biti kraći od tri dana od dana prijema zahtjeva iz stav 2 ovog člana.

**Član 21**

Izbor ponuđača za nabavku male vrijednosti predračun/profaktura vrši se na osnovu kriterijuma najniže ponuđena cijena.

Predračun/profakturu potpisuje ovlašćeno lice organizacione jedinice koja je dostavila nalog za nabavku.

Službenik za javne nabavke sačinjava obavještenje o ishodu postupka, isto dostavlja ovlašćenom licu naručioca ili licu koje ono ovlasti na saglasnost i poptis, zatim objavljuje na internet stranici naručioca.

Naručilac i ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija dužni su da zaključe ugovor o nabavci, kada to uslovljavaju karakteristike i namjena predmeta nabavke i ako je to predviđeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ukoliko u zahtjevu za dostavljanje predračuna/profakture nije predviđeno zaključivanje ugovora, objavljivanjem obavještenja na internet stranici smatra se da je predraćun/profaktura prihvačena od strane naručioca.

**IV. EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

**Član 22**

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 („Sl. list CG“ br. 52/17).

Evidenciju iz stav 1 ovog člana vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

**Član 23**

O nabavkama male vrijednosti sačinjava se izvještaj 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 („Sl. list CG“ br. 52/17).

**V. ZAVRŠETAK POSTUPKA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

**Član 24**

Organizaciona jedinica koja je po osnovu nabavke male vrijednosti izvršila prijem roba i usluga, odnosno potvrdi izvršenje radova, dužna je da sačini izvještaj o realizaciji nabavke na način i obrascu koji je utvrdio naručilac internim aktom.

Izvještaj iz stav 1 ovog člana dostavlja se službeniku za javne nabavke/Službi za javne nabavke.

**Član 25**

Naručilac je dužan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti čuva tri odnosno pet godina, u skladu sa članom 119 Zakona.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 26**

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj pravilnik.

**Član 27**

Obrasci 1, 2, 3, 4, 5 i 6 su sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 28**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Opštine Budva o sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti broj 01-2150/1 od 03. avgust 2017.godine.

**Član 29**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Naručilac je dužan da pravilnik iz stava 1 objavi na internet stranici danom donošenja [www.budva.me](http://www.budva.me) .



**OBRAZAC 1**

Naručilac\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 4 stav 1 Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti Opština Budva, ovlašćeno lice organizacione jedinice dostavlja

**PREDSJEDNIK OPŠTINE BUDVA**

**NALOG ZA NABAVKU MALE VRIJEDNOSTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PODACI O PREDMETU NABAVKE** | | | |
| 1 | **Plan javnih nabavki** | **2019. godina** | |
| 2 | **Redni broj iz plana** |  | |
| 3 | **Naziv i opis predmeta nabavke** |  | |
| 4 | **Procijenjena vrijednost nabavke u eurima sa PDVom** | Ukupna vrijednost: |  |
| Procijenjena vrijednost po partijama |  |
|  |
|  |

**5 Dozvole, licenece, odobrenje i druge specifičnosti koje treba da ispuni ponuđač**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Dozvole, licenece i odobrenja koje su obavezne za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke ukoliko je propisan zakonom |  |
| 5.2. | Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač |  |
| 5.3. | Uzorak, opis, fotografija |  |

**6 Tehničke karakteristike ili specifikacije:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B.** | **Opis predmeta nabavke,**  **odnosno dijela predmeta nabavke** | **Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija** | **Jedinica mjere** | **Količina** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**7 Optimalni rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:**

|  |
| --- |
|  |

**8 Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude: Broj bodova**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1. | Najniža ponuđena cijena |  |
| 8.2 | Ekonomski najpovoljnija ponuda sa sledećim podkriterijumima: |  |
| 8.2.1. | Najniža ponuđena cijena |  |
| 8.2.2. | Rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova |  |
| 8.2.3. | Kvalitet |  |
| 8.2.4. | Tekući troškovi održavanja |  |
| 8.2.5. | Troškovna ekonomičnost |  |
| 8.2.6. | Tehničke i tehnološke prednosti |  |
| 8.2.7. | Program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti |  |
| 8.2.8. | Post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć |  |
| 8.2.9. | Garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost |  |
| 8.2.10. | Obezbjeđenje rezervnih djelova |  |
| 8.2.11. | Post-garantno održavanje |  |
| 8.2.12. | Estetske i funkcionalne karakteristike |  |
|  | Ukupno bodova |  |

9 **Obrazloženje izbora kriterijuma:**

10 **Ostali obavezni uslovi za ponuđače:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.1. | Mjesto isporuke |  |
| 10.2. | Rok isporuke/ Period izvršenja (u danima) |  |
| 10.3. | Minimalni garantni rok: |  |
| 10.4. | Garancije kvaliteta |  |
| 10.5. | Ostali zahtjevi za ponuđače |  |

11  **PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.1. | Podaci o primaocu |  |
| 11.2. | Podaci o ispitivanju tržišta za predmet nabavke |  |
| 11.3. | Predlog potencijalnih ponuđaća kojima se može dostaviti zahtjev za dostavljanje ponuda |  |
| **12 Druge informacije od značaja za predmet nabavke** | | | |

**Lice odgovorno za pripremu Ovlašćeno lice**

**tehničke specifikacije organizacione jedinice**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**S A G L A S A N**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Ovlašćeno lice naričioca*

**OBRAZAC 2**

Naručilac\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i član 4 stav 2 Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti **OPŠTINA BUDVA**, ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU**

**o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. **OPŠTINA BUDVA** 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.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Obrazloženje**

|  |
| --- |
|  |

**Ovlašćeno lice naručioca** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

**OBRAZAC 3**

Naručilac\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Sl. 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 i 54/17), **OPŠTINA BUDVA** dostavlja/ objavljuje

### **ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA**

**ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I Podaci o naručiocu**

|  |  |
| --- | --- |
| Naručilac: | Lice/a za davanje informacija: |
| Adresa: | Poštanskibroj: |
| Sjedište: | PIB: |
| Telefon: | Faks: |
| E-mail adresa: | Internet stranica: |

**II Predmet nabavke:**

🞎 robe

🞎 usluge

🞎 radovi

**III Opis predmeta nabavke:**

**IV Procijenjena vrijednost nabavke:**

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

**V Tehničke karakteristike ili specifikacije**

**VI Način plaćanja**

|  |
| --- |
|  |

**VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:**

|  |
| --- |
|  |

**VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:**

🞎najniža ponuđena cijena brojbodova 100

🞎 ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedećimpodkriterijumima:

🞎 najniža ponuđena cijena brojbodova

🞎 rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova

🞎 kvalitet brojbodova

🞎 tekući troškovi održavanja brojbodova

🞎 troškovna ekonomičnost brojbodova

🞎 tehničke i tehnološke prednosti brojbodova

🞎 program i stepen zaštite životne sredine,

odnosno energetske efikasnosti brojbodova

🞎 post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova

🞎 garantni period, vrsta i kvalitet garancija

i garantovana vrijednost brojbodova

🞎 obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova

🞎 post-garantno održavanje brojbodova

🞎 estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova

🞎 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brojbodova

**VIII Jezik ponude**

🞎 crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori,u skladu sa Ustavom i zakonom

🞎 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jezik za djelove ponude koji se odnose na:

🞎 tehničke karakteristike \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞎 kvalitet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🞎 tehničku dokumentaciju \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IX Rok i način dostavljanja ponuda**

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

Ponude se mogu predati:

🞎 neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

🞎 preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

🞎 elektronskim putem na meil adresu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**XI Druge informacije**

|  |
| --- |
|  |

Službenik za javne nabavke Ovlašćeno lice naručioca

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

Naručilac **OBRAZAC 4**

Broj

Mjesto i datum

**ZAPISNIK**

**O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA**

**podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponudabroj \_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_ godine za nabavku** (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nakon izvršenog prijema pristupila/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)* ;

Naručilac **OBRAZAC 5**

Broj

Mjesto i datum

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA**

**NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I PODACI O NARUČIOCU**

|  |  |
| --- | --- |
| Naručilac: | Kontakt osoba: |
| Adresa: | Poštanski broj: |
| Grad: | Identifikacioni broj: |
| Telefon: | Faks: |
| Elektronska adresa (e-mail): | Internet adresa (web): |

**II Predmet nabavke:**

🞎 robe,

🞎 usluge,

🞎 radovi.

**III Opis predmeta nabavke:**

**IV Procijenjena vrijednost nabavke:**

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

**V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je**

🞎 obustavljanje postupka nabavke ili

🞎 izbor najpovoljnije ponude

🞎

**VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:**

**VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ponuđač: | Kontakt-osoba: |
| Adresa: | Poštanski broj: |
| Grad: | Identifikacioni broj (PIB): |
| Telefon: | Fax: |
| Elektronska adresa (e-mail): | Internet adresa: |

**IX Cijena najpovoljnije ponude**

**X Sa izabranim ponuđačem naručilac**

🞎 će zaključiti ugovor

🞎 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Odgovorno lice naručioca – starješina

Službenik za javne nabavke Ovlašćeno lice naručioca

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

**OBRAZAC 6**

U skladu sa članom 10 Pravilnik a o načinu pokretanja, sprovođenja i okončanja nabavke male vrijednosti **OPŠTINA BUDVA,** Zahtjeva za dostavljanje ponuda broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ za nabavku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dajemo slijedeću

**I Z J A V U**

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo, da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) koje je Naručilac zahtijevao u gore navednom Zahtjevu za dostavljanje ponuda, u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio Ponude.

Potpis ovlašćenog lica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum i mjesto potpisivanja

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

M. P.

**Napomena:**

U slučaju da su zahttijevani dokazi javno dostupni ponuđač je u obavezi da navede internet adresu na kojoj su isti objavljeni.