D.O.O. KOMUNALNE DJELATNOSTI - ŠAVNIK
Broj: 01-290
Šavnik, 28.09 2017g.

ШАВНИК

CRNA GORA OPŠTINA ŠAVNIK
D.O.O. "Komunalne djelatnosti" Šavnik

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), izvršni direktor D.O.O. „Komunalne djelatnosti" Šavnik donosi:

P R A V I L N I K

za postupanje D.O.O."Komunalne djelatnosti" prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje D.O.O. "Komunalne djelatnosti" Šavnik *(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 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).*

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 budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom 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 obezbjeđenja

Šavnik8145
0

Tel. **040/266-030**

Fax:**040/266-030**

Mat. broj: 02660601

Šifra djelatnosti: **3900**

Žiro račun: **535-6287-36**

PIB: 02660601

PDV:41/31-00023-0

e-mail:komunalno.savnik@gmail.com

konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

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 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, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu 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),* uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa PDV-om do 15,000,00 eura za nabavku roba 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) vrstu 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 nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne 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,
- 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 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 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 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.

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

Član 10

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje dva potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

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 u roku 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 nabavke male vrijednosti, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva 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 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 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 predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na *(Obrazcu 3 koji je sastavni dio 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) razloge obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
7) rang listu ponuda po silaznom redosljedu,
8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
9) cijenu najpovoljnije ponude,
10) način realizacije nabavke,
11) potpis službenika za javne nabavke,
12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

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

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

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

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, 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.

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.savnik.me u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan 3 godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti da čuva 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 i usluge, a za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za 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 da 3 godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati 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 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.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca.

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

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura i stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine Šavnik, www.savnik.me

U Šavniku, 28.09.2017. godine
Broj: 01-290

IZVRŠNI DIREKTOR
Strunjaš Slavojka

D.O.O. KOMUNALNE DJELATNOSTI ŠAVNIK

CRNA GORA OPŠTINA ŠAVNIK
D.O.O. "Komunalne djelatnosti" Šavnik

OBRAZAC A

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 za sprovođenje nabavke male vrijednosti D.O.O."Komunalne djelatnosti" Šavnik, 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)

Šavnik8145
0

Tel. **040/266-030**

Fax:**040/266-030**

Mat. broj: 02660601

Šifra djelatnosti: **3900**

Žiro račun: **535-6287-36**

PIB: 02660601

PDV:41/31-00023-0

e-mail:komunalno.savnik@gmail.com

M.P.

OBRAZAC1

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. 49/17) , D.O.O."Komunalne djelatnosti" Šavnik dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
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

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.

OBRAZAC 2

Naručilac _____
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)*

CRNA GORA OPŠTINA ŠAVNIK
D.O.O. "Komunalne djelatnosti" Šavnik

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)*_____;

ШАВНИК

CRNA GORA OPŠTINA ŠAVNIK
D.O.O. "Komunalne djelatnosti" Šavnik

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:

CRNA GORA OPŠTINA ŠAVNIK
D.O.O. "Komunalne djelatnosti" Šavnik

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 nabavkaqma Crne Gore ("Sl.list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) I ;lana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje male vrijednosti ("Sl.list CG", br. 49/17), dajemo sljedeću:

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.

Šavnik8145
0

Tel. **040/266-030**

Fax:**040/266-030**

Mat. broj: 02660601

Šifra djelatnosti: **3900**

Žiro račun: **535-6287-36**

PIB: 02660601

PDV:41/31-00023-0

e-mail:komunalno.savnik@gmail.com

ШАВНИК

CRNA GORA OPŠTINA ŠAVNIK
D.O.O. "Komunalne djelatnosti" Šavnik

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

MP

Šavnik8145
0

Mat. broj: 02660601

PIB: 02660601

Tel. **040/266-030**

Šifra djelatnosti: **3900**

PDV:41/31-00023-0

Fax:**040/266-030**

Žiro račun: **535-6287-36**

e-mail:komunalno.savnik@gmail.com