



CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK
- PREDsjEDNIK-

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list Crne Gore“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), člana 58 stav 3 Statuta opštine Šavnik („Sl.list RCG-opštinski propisi“, br. 36/04 i „Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 24/08, 36/10, 18/15 i 26/16) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, br. 49/17 i 54/17), Predsjednik Opštine Šavnik, donio je

PRAVILNIK ZA POSTUPANJE OPŠTINE ŠAVNIK PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA HITNE NABAVKE

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada Opština Šavnik (u daljem tekstu: Naručilac) nije u mogućnosti da sproveđe postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Hitne nabavke izvršavaju se u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana.

Član 2

Prilikom sprovođenja hitnih nabavki Naručilac mora poštovati načela javnih nabavki.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Prije pokretanja postupka hitne nabavke organ lokalne uprave, odnosno služba, mora pribaviti potvrdu nadležnog organa lokalne uprave da su obezbijeđena finansijska sredstva za hitnu nabavku.

Postupak hitne nabavke ni pod kojim uslovima ne smije se koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju cilj naveden u članu 1 ovog Pravilnika ili koji traju više godina.

Član 3

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 ponudaču.

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 4

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

- 1) najniža ponuđena cijena ili
- 2) ekonomski najpovoljnija ponuda

Zahtjev za dostavljanje ponuda obavezno sadrži metodologiju vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 5

Procjenjivanje vrijednosti hitnih nabavki mora biti valjano određeno u trenutku početka postupka hitne nabavke ukoliko je primjenjivo, u skladu sa članom 44 stav 2 i 3 Zakona o javnim nabavkama.

Procjena vrijednosti može se utvrditi na osnovu cijena prethodnih sličnih nabavki, kataloga ponudača ili istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procjenjivanje vrijednosti nabavke mora biti važeće u trenutku kada Naručilac zatraži ponude od potencijalnih ponudača.

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

II POKRETANJE HITNE NABAVKE

Član 6

Postupak hitne nabavke iniciraju organi lokalne uprave i službe, dostavljanjem Zahtjeva Službeniku za javne nabavke, a pokreće se potpisivanjem Odluke o pokretanju nabavke od strane ovlašćenog lica Naručioca.

Zahtjev za pokretanje hitne nabavke podnosi se odmah po saznanju da su ispunjeni uslovi iz člana 1 stav 2 Pravilnika.

Podnosioci Zahtjeva za pokretanje hitne nabavke, predlažu namjantanje jedan privredni subjekt ili više ponuđača kojima se dostavlja Zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa raspoloživim vremenom za nabavku i mogućnostima tržišta.

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se i razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima

III SPROVOĐENJE POSTUPKA HITNE NABAVKE

Član 7

Postupak hitne nabavke sprovodi Službenik za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke utvrđuje da li su ispunjeni svi uslovi za postupanje po Zahtjevu kojim se inicira postupak hitne nabavke, te ukoliko utvrdi da jesu, isti upućuje Ovlašćenom licu Naručioca na odobrenje, priprema Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, priprema zahtjev za dostavljenje ponuda, upućuje zahtjev za podnošenje ponuda, otvara i registruje pristigle ponude, sačinjava zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog obavještenja o ishodu hitne nabavke, a ako se postupak obustavi, priprema prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Ukoliko Zahtjev za pokretanje hitne nabavke sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu Zahtjeva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve neophodne elemente, službenik za javne nabavke potpisuje zahtjev i isti se dostavlja na odobrenje Predsjedniku Opštine, koji potpisuje i ovjerava podnijeti Zahtjev.

Član 8

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 9

Zahtjev se upućuje na najmanje dvije adrese potencijalnih ponuđača, na dokaziv način elektronskom poštom, poštom ili na drugi način.

Zahtjev se može dostaviti i na jednu adresu, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti dva potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu, odnosno Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Član 10

Službenik za javne nabavke dužan je da prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke u Zahtjevu obezbijedi ponuđaču rok za dostavljanje ponuda koji mora biti primjeren predmetu i stepeni hitnosti nabavke.

Član 11

Ponuda za hitnu nabavku dostavlja se putem faksa, elektronski (e-mail) ili na drugi način, u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda.

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

Član 12

Otvaranje ponuda može biti javno, što se definiše Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

O otvaranju ponuda ne sačinjava se poseban Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, već se samo učesnicima saopštavaju podaci od značaja za ocjenu ispravnosti i vrednovanja ponuda, a

prisutnost i okolnosti prilikom otvaranja ponuda registruju se u Zapisniku o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Član 13

Ispunjenošć uslova utrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponudač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 1 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Ponuda je pisana izjava volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenim u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa posebno iskazanim PDV-om.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 14

Postupak pregleda i ocjena 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.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu 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, pri čemu ostaje obaveza registrovanja svih subjekata kojima je upućen zahtjev.

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

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od 8 (osam) časova, dostaviti svakom ponudaču faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Ugovor mora biti ograničenog trajanja, tako da odgovara samo neposrednim potrebama izvršenja konkretnog cilja zbog kog je nabavka pokrenuta.

Član 15

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

IV OKONČANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 16

Organi lokalne uprave koji su po osnovu hitne nabavke izvršili prijem roba i usluga, odnosno potvrdili izvršenje radova, dužni su da sačine Izvještaj o realizovanoj nabavci.

Organi iz stava 1 ovog člana će Izvještaj o realizovanoj nabavci dostaviti Službeniku za javne nabavke, u roku od 8 (osam) dana od dana realizacije nabavke.

V EVIDENCIJA O NABAVKAMA

Član 17

Službenik za javne nabavke vodi posebnu evidenciju sprovednih hitnih nabavki.

VI SUKOB INTERESA

Član 18

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

Izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca i ponuđača naručilac će dostaviti na obrascima 6 i 7.

VII ZAVRŠNA ODREDBA

Član 19

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

Član 20

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci:

Obrazac 1 – Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke

Obrazac 2 – Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku

Obrazac 3 – Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda

Obrazac 4 – Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke

Obrazac 5- Zahtjev za pokretanje postupka

Obrazac 6- Izjava naručioca o nepostojanju sukoba interesa

Obrazac 7-Izjava o nepostojanju sukoba interesa na strani ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača/podugovarača

Obrazac 8 – Izvještaj o realizovanoj nabavci

Član 21

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

Broj:02-031-274

Šavnik, 01.02.2018.god.



OBRAZAC 1

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

Na osnovu člana 29 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 hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj ____), ovlašćeno lice (naziv naručioca) donosi

ODLUKU o pokretanju postupka hitne nabavke

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak hitne nabavke za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak hitne nabavke sprovešće službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje razloga hitnosti

--	--

Ovlašćeno lice naručioca _____

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC 2

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

Na osnovu člana 29 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 hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj ____), _____ (naručilac) _____ dostavlja

ZАHTЈEV ZА DOSTAVLJANJE PONУДА ZА HITNU NABAВKU

I Podaci o naručiocu

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

II Predmet nabavke:

- robe
- usluge
- radovi

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

VI Način plaćanja

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

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

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

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

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 godinu početka rada*).

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

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- | | | | |
|--------------------|-------|-------------|-------|
| 1) podkriterijum 1 | _____ | broj bodova | _____ |
| 2) podkriterijum 2 | _____ | broj bodova | _____ |
| 3) podkriterijum 3 | _____ | broj bodova | _____ |

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redoslijedu:

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

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------|
| 1. <u>(Naziv ponuđača)</u> | ukupan broj dodijeljenih bodova | _____ |
| 2. <u>(Naziv ponuđača)</u> | ukupan broj dodijeljenih bodova | _____ |
| 3. <u>(Naziv ponuđača)</u> | 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), _____ (potpis);

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (ime i prezime), _____ (potpis);

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 4

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
HITNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

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

II Predmet nabavke:

- robe,
- usluge,
- radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
- izbor najpovoljnije ponude
-

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

-

VII Rang lista ponuda po silaznom redoslijedu:

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

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska pošta (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

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE HITNE NABAVKE

1.	Predmet nabavke (naziv):	
2.	Razlog - cilj nabavke:	
3.	Redni broj iz Plana javnih nabavki	

VRIJEDNOST NABAVKE

4.	Procijenjena vrijednost (sa PDV-om):	1	
		2	
5.	Konto, odnosno budžetska pozicija	Prema Odluci o Budžetu za ____ godinu, obezbijeđeno je _____ € sa PDV-om, za predmetnu nabavku, od čega je dana _____._____.god., potrošeno _____ € sa PDV-om, na osnovu potvrde, br. ____ od _____._____.god.	

USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU NABAVKE NA STRANU PONUĐAČA

6.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku hitne nabavke:	3 (kada je primjenljivo)	
7.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač	4	
8.	Uzorak, opis, fotografija:	5	

KRITERIJUMI-PODKRITERIJUMI

9.	Predlog: KRITERIJUMA: (zaokružiti)	a) Najniže ponuđena cijena; b) Ekonomski najpovoljnija ponuda;	
10.	Ekonomski najpovoljnija ponuda: (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:
		1) najniža ponuđena cijena;	6
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	7
		3) kvalitet	
		4) tekući troškovi održavanja;	
		5) troškovna ekonomičnost;	
		6) tehničke i tehnološke prednosti;	
		7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;	
		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;	
		9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantna vrijednost;	
		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;	
		11) post-garantno održavanje;	
		12) estetske i funkcionalne karakteristike	
		13) _____	

¹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavki iz Plana

² Upisati konto, odnosno budžetsku poziciju sa kojeg se plaća nabavka, naročito u slučajevima kada nabavka nije samo da jedne pozicije

³ Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija . U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio zahtjeva

⁴ U zavisnosti od predmetne nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispunи određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...). Ukoliko nema takvog uslova ovo polje prečrtati.

⁵ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva

⁶ Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijum „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 50 bodova, a za usluge najmanje 40 bodova.

⁷ Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno...

⁸ Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smije biti diskriminatorski. U ovo polje potrebno je upisati razloge za predloženi način vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematičkim formulama (za primjenljive slučajeve).

⁹ Ukoliko je nabavka jednostavnija ili se radi o nabavci $\leq 3.000,00\text{€}$ u ovo polje upisuju se svi potrebni podaci, ukoliko je nabavka složenija ili je nabavka preko $3.000,00\text{€}$ u ovo polje upisuje se riječ „ANEKS 1“ i tehnička specifikacija dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva..

¹⁰ Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke.

¹¹ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva. Može se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti dinamiku isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično.

¹² Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (naosnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorski.

¹³ Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta.

¹⁴ Upisati i opšte podatke o organu/službi koja će realizovati prijem

¹⁵ Upisati podatke o ispitivanju tržišta (ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije...)

„ANEKS 1“

II Tehnička specifikacija predmeta nabavke / predmjera radova):				
Rb.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i /ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.				
2.				
3.				
...				

Podnositelj zahtjeva,

**IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU
UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA
INTERESA¹**

(naručilac)
Broj: _____
Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj _____ od _____ godine za nabavku opis predmeta nabavke, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca _____
potpis

Službenik za javne nabavke _____
potpis

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke _____
potpis

¹ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA
/PODUGOVARAČA²

(ponuđač)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača / podugovarača
(ime i prezime i radno mjesto), u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim nabavkama
(„Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) daje

Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj _____ od _____ godine za nabavku (opis predmeta), u smislu člana 17 stav 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

² Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača

IZVJEŠTAJ
o realizovanoj hitnoj nabavci

1	PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA:
----------	-------------------------------

2	Evidencijski broj (EB HN):
3	Broj ugovora:

Odobreno	
Realizovano	
Preostalo	

Red.br.	NAZIV DOBAVLJAČA I SJEDIŠTE	BROJ:	DATUM:	IZNOS:	4	OPIS PREDMETA NABAVKE:
1	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
.....						

Robe/usluge/radovi u svemu _____ (odgovaraju/ne odgovaraju) opisu predmeta iz tehničke specifikacije/predmjera radova, odnosno zaključenog ugovora.

OVLAŠĆENO LICE PODNOSIOCA IZVJEŠTAJA:

(Ime i prezime, potpis)

1 Upisuje se naziv krajnjeg korisnika-organizacione jedinice koja je izvršila prijem roba, usluga ili potvrdila izvršenje radova.

2 Upisati evidencijski broj hitne nabavke (EB HN), odnosno prepisati broj iz Odluke o pokretanju javne nabavke

3 Upisati broj Ugovora, za slučajevе kada je predviđeno potpisivanje ugovora

4 Upisati kratak opis predmeta nabavke. Nije potrebne upisivati svaku pojedinačnu stavku sa računa već samo generalni opis po kojem je tražena ponuda)