



## 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:

### **PRAVILNIK ZA POSTUPANJE OPŠTINE BUDVA O SPROVOĐENJU POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

#### **I UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Pravilnikom za postupanje Opštine Budva (*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.

##### **Član 3**

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

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

##### **Član 4**

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava 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 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.

## **II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

#### **Član 6**

Postupak nabavke male vrijednosti, ukoliko se ne primjenjuju odredbe člana 13, odnosi se na procijenjenu vrijednost nabavke do 15,000,00 eura sa PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura sa PDV-om.

Postupak nabavke male vrijednosti iz stava 1 ovog člana inicira se dostavljanjem Zahtjeva za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti Službi za javne nabavke (*Obrazac 1*).

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se Odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrascem 2.

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

#### **Član 7**

Postupak nabavke male vrijednosti, izuzev nabavki iz člana 13 ovog Pravilnika, sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi Odluku o pokretanju postupka, 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 3*) 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 6*).

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 računске 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 računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

#### Član 10

U postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Izuzetno od odredbe stava 1 ovog člana Službenik za javne nabavke će pismeno obrazložiti potrebu dostavljanja ponude samo jednom ponuđaču.

Zahtjev za dostavljanje ponude jednom ponuđaču se može dostaviti uz prethodnu saglasnost ovlašćenog lica naručioca.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 će se objaviti i na zvaničnoj internet stranici naručioca, na zahtjev starješine organa uprave.

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 kovrti 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

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

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 na Obrascu 4, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosljedu,
- 8) prijedlog ishod postupka,

- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlaštenog lica naručioca.

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (*Obrazcu 5 koji je sastavni dio ovog Pravilnika*) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 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, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda metodom žrijebanja u skladu sa članom 104 ZJN.

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

Nakon saglasnosti ovlaštene 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, bez posebnog pisanog obrazloženja do momenta objave obavještenja o ishodu postupka.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki [www.budva.me](http://www.budva.me) u roku od tri dana.

## Član 12

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.



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 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 5.000,00 eura sa PDV-om za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 10.000,00 eura 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 starješine organa uprave.

Postupak nabavke male vrijednosti direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke, sprovodi starješina organa uprave, u skladu sa članom 2 i 3 ovog Pravilnika, nakon saglasnosti Ovlašćenog lica naručioca.

Organi lokalne uprave (Sekretarijati, Posebne službe i Stručne službe) koji po osnovu realizovanja nabavke male vrijednosti prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora, izvrši prijem robe odnosno potvrdi izvršenje radova, dužni su da primjerak fakture/ugovora dostaviti Službi za javne nabavke radi objave na sajtu Opštine Budva, u roku od 8 dana od dana prijema fakture/ugovora.

Izuzetno od odredbi iz stava 1 ovog člana, uz saglasnost ovlašćenog lica Opštine Budva, nabavka prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora može se sprovesti i za nabavke čija je ukupna procijenjena vrijednost za robe i usluge veća od 5.000,00 eura a manja od 15.000,00eura, odnosno veća od 10.000,00eura a manja od 30.000,00eura sa PDV-om u sledećim slučajevima:

- Nabavka usluga od ponuđača čiji se izbor predlaže zbog posebnih stručnih znanja;
- Nabavka 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 prikupljnja ponuda procedurom nabavke male vrijednosti nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja.

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 i vršiti u skladu sa članom 12 stav 3 ovog Pravilnika.

## IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

### Član 14

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji 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 na adresi [www.budva.me](http://www.budva.me).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu pokretanja, sprovođenja i okončanja nabavke male vrijednosti broj 01-1042/1 od 29.03.2019 godine.

### Član 18

Obrasci 1, 2, 3, 4 i 5 kao i Izjava iz člana 7 stav 6 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

### Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Portalu Opštine Budva, [www.budva.me](http://www.budva.me)

U Budvi; 17.07.2019 godine

Broj: 01-2412/1

Predsjednik  
**Marko CAREVIĆ**



OPŠTINA BUDVA  
CROATIA





OBRAZAC 1

**OPŠTINA BUDVA  
SEKRETARIJAT/SLUŽBA**

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ godine

**SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE****Predmet:** Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti

Predmet javne Nabavke	
Procijenjena vrijednost	_____ eura sa PDV-om.
Redni broj iz plana javnih nabavki	
E-mail adrese na koje je potrebno dostaviti Zahtjeve	
Uslovi za učešće u postupku javne nabavke i način njihovog dokazivanja	-Osnovni -Fakultativni
Okvirni rok u kome se nabavka treba završiti	
Specifičnosti i napomene u vezi javne nabavke	
Predloženi kriterijum za ocjenjivanje ponuda	-Najniža ponuđena cijena -Ekonomski najisplativija ponuda

U prilogu zahtjeva dostavljamo specifikaciju (Roba, Usluga, Radova)

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				

Sekretar/Načelnik

\_\_\_\_\_



**OPŠTINA BUDVA**

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 obezbijedena su \_\_\_\_\_ (izvor sredstava).
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.
4. \_\_\_\_\_

**Obrazloženje**

Ovlašćeno lice naručioca \_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.



OPŠTINA BUDVA

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:	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:**
 najniža ponuđena cijena
brojbodova



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

### 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.

\_\_\_\_\_



OPŠTINA BUDVA

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 ponudenu 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*) ;



OPŠTINA BUDVA

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:**

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

**IX Cijena najpovoljnije ponude**

--

**X Sa izabranim ponuđačem naručilac**

- će zaključiti ugovor  
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke  
naručioca

Ovlašćeno lice

\_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_

## OBRAZAC 6

(MEMORANDUM PONUDAČA)

Broj \_\_\_\_\_

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

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), člana 7 stav 6 Pravilnika za postupanje Opštine Budva o sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti, Zahtjeva za dostavljanje ponuda broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, za nabavku \_\_\_\_\_, dajemo sljedeću;

### IZJAVU

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

\_\_\_\_\_

MP

#### Napomena:

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