



**CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA**

Na osnovu člana 29 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 hitnih nabavki („Sl. list CG“, br. 49/17 i 54/17), ovlašćeno lice **OPŠTINE BUDVA** donosi:

**PRAVILNIK O SPROVOĐENJU
HITNIH NABAVKI**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki koje sprovodi Opština Budva (u daljem tekstu: **Naručilac**), kada **Naručilac** nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama CG (u daljem tekstu: **Zakon**).

Član 2

Aktom iz člana 1 ovog pravilnika određuje se način donošenja odluke o pokretanju postupka hitne nabavke, način prijema, ocjene i vredovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude i način obavještenja učesnika u postupku o ishodu postupka hitnih nabavki.

Član 3

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

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

Član 4

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

Član 5

Komunikacija između naručioca i ponuđača može da se odvija putem faksa, elektronskom poštom ili na drugi dokaziv način.

Član 6

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

II. POKRETANJE I SPROVOĐENJE HITNE NABAVKE

Član 7

Postupak hitne nabavke inicira se dostavljanjem Naloga za nabavku ovlašćenom licu **Naručioca** na **Obrascu 1**.

Nalog za pokretanje hitne nabavke podnosi odgovorno lice organizacione jedinice Naručioca, odmah po saznanju da su ispunjeni uslovi iz člana 3 ovog Pravilnika.

Član 8

Hitna nabavka pokreće se Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke, na **Obrascu 2**. Odluku iz stav 1 ovog člana priprema službenik za javne nabavke, a donosi je ovlašćeno lice Naručioca ili lice koje ono ovlasti.

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

Član 9

Postupak hitne nabavke sprovodi Službenik za javne nabavke ili Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda (u daljem tekstu Komisija).

Službenik za javne nabavke odnosno Komisija dužan/a je da pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku na **Obrascu 3** (u daljem tekstu: Zahtjev).

Službenik za javne nabavke odnosno Komisija će Zahtjev iz stava 2 ovog člana uputiti ponuđačima faksom, elektronskom poštom ili na drugi dokaziv način, u roku ne dužem od 12 časa od dana potpisivanja odluke o pokretanju postupka hitne nabavke.

Zahtjev se upućuje na najmanje tri adrese potencijalnim ponuđačima.

Izuzetno zahtjev se može uputiti i na jednu adresu kada zbog specifičnosti robe, usluge ili radova, ograničenosti tržišta i hitnosti nabavke nije moguće obezbijediti više potencijalnih ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu.

Član 10

Minimum tehničkih karakteristika ili specifikacija, u skladu sa predmetom nabavke su obavezni dio Zahtjeva.

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

Član 11

Naručilac u zahtjevu za dostavljanje ponuda može da utvrdi obavezne uslove iz člana 65 Zakona, koje treba da 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 **Obrascu 6** i/ili dostavljanjem originala ili ovjerene kopije traženih dokaza.

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

Član 12

Naručilac je dužan da, prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeren rok ponuđaču za dostavljanje ponuda, ne kraći od jednog dana od dana prijema Zahtjeva.

Član 13

Ponuđač sačinjava i dostavlja ponudu u skladu sa Zahtjevom.

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

Ponude primljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda označenog u Zahtjevu, 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 hitne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

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

Član 14

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki može biti javno, što se definiše Zahtjevom. O otvaranju ponuda ne sačinjava se zapisnik.

Član 15

Postupak pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda obavlja službenik za javne nabavke odnosno Komisija na osnovu uslova definisanih u Zahtjeva, uz učešće i saglasnost podnosioca zahtjeva za nabavku u dijelu tehničke specifikacije i karakteristika predmeta nabavke.

Pregled i ocjena 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 sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u najhitnijem roku potvrdi prihvatanje ispravke računске 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.

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**.

Član 16

Službenik za javne nabavke odnosno Komisija na osnovu rezultata pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda sačinjava obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke i dostavlja ga na saglasnost ovlašćenom licu Naručioca ili licu kojeg ono ovlasti.

Obavještenje o ishodu postupka sačinjava se na **Obrascu 5**.

Član 17

Nakon davanja saglasnosti ovlašćenog lica, u roku ne kraćem od 12 časova obavještenje o ishodu postupka dostavlja se svim ponuđačima faksom, elektronskom poštom ili objavom na internet stranici naručioca.

Na osnovu Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, sa ponuđačem čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija zaključuje se ugovor.

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca i ovlašćeno lice ponuđača.

Član 18

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

Naručilac je dužan da u slučaju ponovnog pokretanja postupka uključi sve ponuđače koji su dostavili ponudu u prethodnom postupku hitne nabavke.

Član 19

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

Član 20

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

III. EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 21

O hitnim nabavkama 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 22

O hitnim nabavkama 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).

IV. ZAVRŠETAK POSTUPKA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 23

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

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

Član 24

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 25

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

Član 26

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

Član 27

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Opštine Budva o sprovođenju postupka hitnih nabavki nabavke broj 01-2802/1 od 20. Oktobra 2017.godine.

Član 28

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Naručilac je dužan da pravilnik iz stava 1 objavi na internet stranici danom donošenja www.budva.me.

U Budvi, 29. Mart 2019. godine

Broj: 01-1041/1

Ovlašćeno lice naručioca
PREDSJEDNIK
Marko CAREVIĆ



OBRAZAC 1

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 8 stav 1 Pravilnika za sprovođenje hitne nabavke Opština Budva, ovlašćeno lice organizacione jedinice dostavlja,

NALOG ZA NITNU NABAVKU

PODACI O PREDMETU NABAVKE				
1	Predmet nabavke			
2	Obezbijedena finansijska sredstva			
3	Obrazloženje razloga hitnosti			
4	Procijenjena vrijednost nabavke u eurima sa PDVom	Ukupna vrijednost:		
5 Dozvole, licenece, odobrenje i druge uslove 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 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.	Obezbeđenje 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 ponuđača kojima se može dostaviti zahtjev za dostavljanje ponuda	
12 Druge informacije od značaja za predmet nabavke		

Lice odgovorno za pripremu
tehničke specifikacije

Ovlašćeno lice
organizacione jedinice

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 49/17 i 54/17), ovlašćeno lice **Opština Budva** donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka hitne nabavke

1. _____ pokreće postupak hitne nabavke za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*).
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su (*izvor sredstava*).
3. Postupak hitne nabavke sprovede 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 3

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 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 hitnih nabavki („Sl. list CG“, br. 49/17 i 54/17), **Opština Budva** dostavlja

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

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 4

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

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlaštenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
 obustavljanje postupka hitne nabavke.

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 5

**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 hitne nabavke 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 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

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

U skladu sa članom 12 **Pravilnika o sprovođenju hitnih nabavki Opština Budva i**
Zahtjeva za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ za nabavku
_____, dajemo slijedeću

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

M P

Napomena:

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