

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), člana 28 Poslovnika Skupštine Crne Gore ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 051/06, 066/06, "Službeni list Crne Gore", br. 088/09, 080/10, 039/11, 025/12, 049/13, 032/14, 042/15, 052/17) generalni sekretar Skupštine Crne Gore, donosi:

PRAVILNIK

o sprovođenju nabavki male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: Naručilac) prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu: Pravilnik), definišu se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00€, odnosno nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00€, 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 može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva i ako je nabavka predviđena Planom nabavki male vrijednosti Naručioca.

Naručilac donosi Plan nabavki male vrijednosti i isti objavljuje na svojoj internet stranici www.skupstina.me. Obrazac Plana nabavki male vrijednosti je sastavni dio ovog pravilnika.

Plan nabavki male vrijednosti izrađuje Biro za javne nabavke na osnovu predloga organizacionih jedinica, koji se dostavljaju istovremeno sa predlozima za izradu Plana javnih nabavki, za postupke iz člana 20 Zakona.

Izmjene, odnosno dopune Plana javnih nabavki male vrijednosti mogu se izvršiti tokom godine, ukoliko se ukaže potreba za istim.

Službenik za javne nabavke sprovodi nabavke male vrijednosti opisane ovim pravilnikom.

Član 3

Predmetom nabavke male vrijednosti određuje se vrsta robe, usluge, odnosno radova u odnosu na tehnološke i funkcionalne karakteristike, namjenu i svojstva.

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke male vrijednosti navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i realizaciju predmeta nabavke male vrijednosti, uključujući i podatke koji su od značaja za zaštitu životne sredine, energetska efikasnost ili socijalne zahtjeve.

Član 4

Procijenjena vrijednost nabavke i ponuđena cijena iskazuju se u EUR-ima sa uračunatim porezom na dodatnu vrijednost.

Procijenjena vrijednost utvrđuje se na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno sprovedeno u vrijeme konkretne nabavke, na način što zaposleni u Birou za javne nabavke i po potrebi druga stručna lica Službe Skupštine vrše procjenu tehničkih karakteristika/specifikacija i vrijednosti traženog predmeta javne nabavke.

Član 5

Naručilac će postupak nabavke male vrijednosti, zavisno od iznosa procijenjene vrijednosti, sprovesti na dva načina:

1) Za procijenjenu vrijednost manju ili jednaku 5.000,00€ sa uračunatim PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova manju ili jednaku 10.000,00€ sa uračunatim PDV-om, sprovodiće se nabavka male vrijednosti prihvatanjem predračuna/profakture, bliže opisana u poglavlju II ovog pravilnika;

2) za procijenjenu vrijednost veću od 5.000,00€ sa uračunatim PDV-om do 15.000,00€ sa uračunatim PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00€ sa PDV-om do 30.000,00€ sa PDV-om, sprovodiće se nabavka male vrijednosti, bliže opisana u poglavlju III ovog pravilnika.

U slučaju nastanka potrebe za nabavkom roba, usluga ili radova putem nabavki male vrijednosti, potrebno je dostaviti generalnom sekretaru Skupštine Crne Gore pisani zahtjev za odobrenje nabavke.

Zahtjev treba da sadrži detaljan opis roba, usluga ili traženih radova uključujući relevantne faktore poput količine, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih karakteristika i zahtjeva kvaliteta, kriterijuma zaštite životne sredine, energetske efikasnosti, mjesta i roka za isporuku i slično, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, predlog potencijalnih ponuđača, kao i procijenjenu vrijednost javne nabavke utvrđenu od strane Biroa za javne nabavke.

Generalni sekretar potpisom na zahtjevu odlučuje da odobri nabavku djelimično ili u potpunosti.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PRIHVATANJEM PREDRAČUNA/PROFAKTURE

Član 6

Za predmete nabavke male vrijednosti iz člana 5 stav 1 tačka 1 ovog pravilnika za robe, usluge i radove, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili drugog odgovarajućeg akta u zavisnosti od predmeta nabavke (*npr. sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i sl.*), nakon saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

Nakon odobrenja nabavke od strane Generalnog sekretara, Službenik za javne nabavke upućuje poziv za dostavljanje ponude na adresu najmanje tri potencijalna ponuđača, e-mailom, poštom ili na drugi odgovarajući način.

Naručilac može pozvati i manje od tri potencijalna ponuđača prilikom nabavke roba, radova i usluga koje pružaju privredna društva i pravna lica koja obavljaju djelatnost od javnog interesa, u skladu sa zakonom. Izuzetno, zavisno od predmeta nabavke, eventualnog manjka tržišne konkurencije i drugih okolnosti, Naručilac može pozvati i manje od tri potencijalna ponuđača.

Poziv za dostavljanje ponude koji se upućuje ponuđačima obuhvata detaljan opis roba, usluga ili radova koji se traže, koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

Nakon prijema ponude od strane jednog ili više ponuđača, na predlog Službenika za javne nabavke, Generalni sekretar potpisom odobrava predračun/profakturu ili se predmetna nabavka obustavlja.

Naručilac u toku budžetske godine može, više puta sprovoditi nabavke male vrijednosti do ukupnog iznosa od 15.000,00€ na godišnjem nivou, prihvatanjem predračuna/profakture za istu vrstu predmeta javne nabavke.

Naručilac je u obavezi da tri godine nakon okončanja nabavke male vrijednosti prihvatanjem profakture/predračuna čuva dokumentaciju, za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Takođe, u zavisnosti od procjene Naručioca, nabavku male vrijednosti prihvatanjem predračuna/profakture, Naručilac može sprovesti po proceduri po kojoj se sprovodi nabavka male vrijednosti iz člana 5 stav 1 tačka 2.

III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 5 stav 1 tačka 2 ovog pravilnika pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašteno lice naručioca u skladu sa Obrascem (A) (Obrazac A je sastavni dio ovog pravilnika).

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrstu i opis predmeta javne nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost javne nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka, i
- 6) obrazloženje Odluke.

Član 8

Prilikom sprovođenja nabavke male vrijednosti iz člana 5 stav 1 tačka 2 ovog pravilnika, zadatak Službenika za javne nabavke je da pripremi Zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti (Obrazac 1, koji je sastavni dio ovog pravilnika), koji sadrži:

- podatke o naručiocu;
- predmet nabavke;
- opis predmeta nabavke;
- procijenjena vrijednost 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;
- druge informacije;
- potpis službenika za javne nabavke; i
- potpis ovlaštenog lica naručioca.

Naručilac Zahtjev za dostavljanje ponuda na dokaziv način (faksom, elektronskom poštom i sl.) može uputiti na adresu najmanje tri potencijalna ponuđača, u roku koji ne smije biti kraći od tri radna dana.

Naručilac će Zahtjev za dostavljanje ponuda objavljivati na svojoj internet adresi www.skupstina.me.

Član 9

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda, ili
- 2) najniža cijena.

Naručilac u Zahtjevu za dostavljanje ponuda određuje metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu

Naručilac u Zahtjevu za dostavljanje ponuda, u skladu sa predmetom nabavke, određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u svemu u skladu sa članom 50 Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac u Zahtjevu za dostavljanje ponuda u okviru tačke XI (Druge informacije) može predvidjeti dostavljanje dokaza o ispunjenosti određenih uslova u skladu sa pozitivnim propisima Države Crne Gore.

Ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač, kada to naručilac zahtijeva, dokazuje dostavljanjem pisane izjave pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 5 ovog člana čini sastavni dio Zahtjeva za dostavljanje ponude.

Član 10

Ponuđač sačinjava i podnosi ponudu u svemu prema Zahtjevu za dostavljanje ponude.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponuđač u svojoj ponudi izražava cijenu u eurima, sa uračunatim PDV-om.

Ponuđena cijena se piše brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponude dostavljene neposrednom predajom ili preporučenom pošiljkom se dostavljaju na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj je napisan tekst „ponuda – ne otvaraj“, naziv i broj nabavke, kao i naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Službenik za javne nabavke je dužan da svaku ponudu evidentira po redosljedu prijema i izda potvrdu o prijemu ponude.

Ponude se otvaraju javno, najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda.

Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji za tu svrhu prilažu punomoćje potpisano od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Član 11

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja Službenik za javne nabavke.

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 (Obrazac 2 je sastavni dio ovog pravilnika) 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) pregled i ocjena ponuda;
- 6) vrednovanje ponuda;
- 7) rang lista po silaznom redosljedu;
- 8) prijedlog ishoda postupka;
- 9) potpis službenika za javne nabavke;
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ponuđači su obavezni ispuniti sve zahtjeve i uslove tražene Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

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.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, najpovoljnija ponuda će biti izabrana žrijebanjem o čemu će službenik za javne nabavke koji sprovodi nabavku sačiniti poseban zapisnik.

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

Službenik za javne nabavke nakon postupka pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 (Obrazac 3 je sastavni dio ovog Pravilnika), 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 za obustavljanje postupka (ukoliko je primjenljivo);
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosljedu;
- 8) naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija;
- 9) cijena najpovoljnije ponude;
- 10) način realizacije nabavke;
- 11) potpis službenika za javne nabavke; i
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Nakon saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca, svim ponuđačima koji su dostavili ponude se šalje obavještenje o ishodu postupka.

Naručilac je u obavezi da u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja o ishodu postupka isti objavi na svojoj internet stranici www.skupstina.me i svakom ponuđaču dostavi primjerak obavještenja na dokaziv način (faksom, eletronskom poštom i sl.).

Na obavještenje o ishodu postupka nije moguće uložiti žalbu.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključene ugovora o nabavci.

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

Član 12

Ugovor o nabavci male vrijednosti potpisuje ovlašćeno lice Naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

Naručilac je u obavezi da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti čuva tri godine od okončanja postupka za svaki pojedinačni postupak nabavke.

IV EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 13

U skladu sa članom 117 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki, Naručilac vodi posebnu evidenciju.

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Službenik za javne nabavke Naručioca vodi i redovno ažurira evidenciju o nabavkama male vrijednosti.

V SUKOB INTERESA I ANTIKORUPCIJSKO PRAVILO

Član 14

U postupku nabavke male vrijednosti osigurava se poštovanje antikorupcijskih pravila i preduzimanje neophodnih mjera za sprječavanje sukoba interesa, shodno čl. 15, 16, 17 i 18 Zakona o javnim nabavkama.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

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

Naručilac ovaj Pravilnik, kao i sve njegove buduće izmjene ili dopune objavljuje na svojoj internet adresi www.skupstina.me.

Član 16

Obrasci A, 1, 2, i 3 i obrazac Plana nabavki male vrijednosti iz člana 2 stav 2 ovog pravilnika su sastavni dio Pravilnika.

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet adresi Skupštine Crne Gore, www.skupstina.me.

Datum i mjesto: 25. septembar 2017. godine, Podgorica

Broj: 00-56/17-55

Generalni sekretar Skupštine Crne Gore
Aleksandar Jovičić



Skupština Crne Gore

Broj _____

Mjesto i 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 sprovođenju nabavki male vrijednosti Skupštine Crne Gore, ovlašćeno lice donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. Skupština Crne Gore, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog, Podgorica pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).

2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).

3. Postupak hitne nabavke sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Skupština Crne Gore

Broj _____

Mjesto i 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) , Skupština Crne Gore dostavlja

**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:
- 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. _____

Broj _____

Mjesto i datum _____

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 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:

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

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)* _____;

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

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 postupka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:**VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

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

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

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

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

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

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

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Skupština Crne Gore

Broj:

Mjesto i datum:

U skladu sa članom 3 stav 2 Pravilnika o sprovođenju nabavki male vrijednosti Skupština Crne Gore, donosi,

PLAN JAVNIH NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI ZA _____ GODINU

Plan za Robe					
Redni broj	Predmet javne nabavke	Naziv odnosno opis predmeta nabavke	Procijenjena vrijednost nabavke	Konto odnosno budžetska pozicija	Iznos na kontu odnosno budžetskoj poziciji
1					
2					
...					

Ukupna vrijednost - Robe

Plan za Radove					
Redni broj	Predmet javne nabavke	Naziv odnosno Opis	Procijenjena vrijednost nabavke	Konto odnosno budžetska pozicija	Iznos na kontu odnosno budžetskoj poziciji
1					
2					
...					

Ukupna vrijednost - Radovi

Plan za Usluge					
Redni broj	Predmet javne nabavke	Naziv odnosno Opis	Procijenjena vrijednost nabavke	Konto odnosno budžetska pozicija	Iznos na kontu odnosno budžetskoj poziciji
1					
2					
...					

Ukupna vrijednost - Usluge

Ukupna vrijednost plana					
Odgovorno lice naručioca - starješina					