

Na osnovu člana 29. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni list RCG”, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list RCG“ broj 49/17), člana 16. Statuta JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar, Školski odbor JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar, na sjednici održanoj dana **12.10.2018.god.**, donosi:

P R A V I L N I K

ZA SPROVOĐENJE HITNIH NABAVKI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom za sprovođenje hitnih nabavki (u daljem tekstu: Pravilnik) JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar, (u daljem tekstu: JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar) definiše osnove za pripremu i vođenje postupka hitne nabavke.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama i propisi donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2.

Hitne nabavke sprovede se u slučajevima otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar nije mogla ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3.

Hitna nabavka se može primijeniti za nabavku roba, usluga i radova.

Član 4.

JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva Planom korišćenja JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar za tekuću godinu ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 5.

Postupak za hitne nabavke 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.

JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

II POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 6.

Postupak hitne nabavke inicira se podnošenjem zahtjev za hitnu nabavku, ovlaštenom licu JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar

Zahtjev za hitnu nabavku sadrži:

1. opis predmeta hitne nabavke i vrste nabavke roba/usluga/radova;
2. razlog za hitnu nabavku sa detaljnim obrazloženjem razloga hitnosti uz dostavljanje dokumentacije kojom se potkrpljuju tvrdnje navedene u zahtjevu;
3. procijenjena vrijednost hitne nabavke.

Ovlašćeno lice JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar, u saradnji sa službenikom/com za javne nabavke odlučuje da li je zahtjev za hitnu nabavku u skladu sa ovim Pravilnikom i Zakonom o javnim nabavkama.

Član 7.

Procijenjena vrijednost hitne nabavke određuje se na osnovu cijena istih ili sličnih nabavki, kao i istraživanjem tržišta.

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

Član 8.

Postupak za hitnu nabavku pokreće se odlukom, u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar , nakon odobrenog Zahtjeva za hitnu nabavaku.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) predmet nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke;
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava;
- 5) rok sprovođenja postupka,
- 6) razloge i događaje koji su uticali na nemogućnost primjene postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 9.

JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar može, u zavisnosti od specifičnosti predmeta nabavke ili drugih razloga, sa izabranim ponuđačem da zaključi ugovor ili da realizuje predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

III SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 10.

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik/ca za javne nabavke.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda za hitne nabavke, uputi zahtjev za podnošenje ponuda za hitne nabavke, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka, a ako se postupak obustavi, da pripremi predlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Član 11.

Zahtjeva za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku (u daljem tekstu: Zahtjev) priprema se na Obrascu 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;
- uslove propisane Zakonom o javnim nabavkama kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni
- druge informacije (uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu i dr)
- izjavu o ispunjenju uslova datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću i druge elemente u skladu sa predmetnom nabavkom).
- potpis službenika/ce za javne nabavke,
- potpis ovlašćenog lica.

Tehničku dokumentaciju, odnosno specifikaciju za hitnu nabavku priprema stručna služba odnosno stručno lice.

Tehničke karakteristike ili specifikaciju nabavke stručne službe ili stručnog lica JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar , određuje se u skladu sa članom 50. Zakona o javnim nabavkama.

Službenik za javne nabavke dužan je da, prilikom sprovođenja hitne nabavke obezbijedi primjeren rok ponuđačima za dostavljanje ponuda, koji ne može biti duži od 8 (osam).

Naručilac će Zahtjev iz stava 1. ovog člana dostaviti ponuđačima putem redovne pošte, faxes, elektronskom poštom ili na drugi način koji dokazuje slanje.

Član 12.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

1) ekonomski najpovoljnija ponuda sa sledećim prodkriterijumima:

- najniža ponuđena cijena;
- rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;
- kvalitet;
- tekući troškovi održavanja;
- troškovna ekonomičnost;
- tehničke i tehnološke prednosti;
- program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;
- post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;
- garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;
- obezbjeđenje rezervnih djelova;
- post-garantno održavanje;
- estetske i funkcionalne karakteristike.

ili

2) najniža ponuđena cijena.

Zahtjev treba da sadrži metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 13.

Ispunjenost uslova iz člana 65. Zakona o javnim nabavkama, utvrđenih Zahtjevom ponuđač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 1. alineja 1. ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.

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

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

Prilikom izbora ponuđača kojima se dostavlja Zahtjev, JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar će se rukovoditi referencama ponuđača koji su u predhodnom periodu vršili isporuku robe, pružali uslugu, odnosno izvodili radove za račun JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar.

Član 15.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku i drugim jezicima koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na polednji naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu.

Ispravna ponuda je ponuda kojom ponuđači ispunjavaju sve uslove tražene u Zahtjevu.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti i PDV.

Ponuđač 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 16.

Otvaranje ponuda u postupcima hitne nabavki je javno.

Postupak otvaranja ponuda, pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik/ca za javne nabavke .

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Službenik/ca za javne nabavke može angažovati stručna lica u fazi ocjene ponude.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji 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,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) predlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika/ce za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica.

Službenik/ca za javne nabavke 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.

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

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

Službenik/ca za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda priprema obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrazcu 3. 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) razloge 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/ca za javne nabavke,
- 12) potpis ovlaštenog lica .

Obavještenje o ishodu postupka JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar je obvezno, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci. JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar zadržava pravo da poništi postupak hitne nabavke, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka hitne nabavke, JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana.

Član 17.

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar ili osoba koju ona ovlasti.

JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar je dužno da dokumentaciju nastalu u postupku javne nabavke čuva najmanje pet godina, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama .

Izuzetno, dokumentaciju o postupku javne nabavke čija je ugovorena vrijednost do 15.000 EUR-a, JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar je dužno da čuva tri godine, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

IV EVIDENCIJA O HITNIM NABAVKAMA

Član 18.

O hitnim nabavkama vodi se posebna evidencija 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 („Službeni list CG“ br. 52/17).

Član 19.

O hitnim nabavkama izvještava se u skladu sa članom 118. Zakona o javnim nabavkama i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama („Službeni list CG“ br. 52/17).

Evidenciju o hitnim nabavkama iz člana 18 i 19 ovog Pravilnika vodi i redovno ažurira službenik/ca za javne nabavke.

V SUKOB INTERESA

Član 20.

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

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 21.

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 JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar.

Član 22.

Obrazac 1, 2 i 3 sastavni su dio ovog Pravilnika.

Izjava iz člana 13. stav 1. ovog Pravilnika je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Nedeljko Đurović

Naručilac:

Broj:

Budva

Na osnovu člana 29. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovođenje hitnih nabavki broj: god. JU Srednja ekonomsko – ugostiteljska škola Bar dostavlja:

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE ZA HITNU NABAVKU**I Podaci o naručiocu**

Naručilac:	Lica za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavkea) **Vrsta predmeta javne nabavke**

Robe

Usluge

Radovi

III Opis predmeta nabavke

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €

V Uslovi za učešće u postupku hitne nabavke

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- 4) ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke, ukoliko je propisan posebnim zakonom

Uslovi iz stava 1 ove tačke ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraoce.

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem: Izjave o ispunjenosti uslova datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

VI Tehničke karakteristike ili specifikacije**VII Način plaćanja****VIII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge****IX Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:**

- Najniža ponuđena cijena

broj bodova 100

- Ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sledećim podkriterijumima:

-najniža ponuđena cijena	broj bodova ____
-rok isporuke robe ili izvršenja usluga ili radova	broj bodova ____
-kvalitet	broj bodova ____
-tekući troškovi održavanja	broj bodova ____
-troškovna ekonomičnost	broj bodova ____
-tehničke i tehnološke prednosti	broj bodova ____
-program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti	broj bodova ____
-post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć	broj bodova ____
-garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantna vrijednost	broj bodova ____
-obezbjeđenje rezervnih dijelova	broj bodova ____
-post-garantno održavanje	broj bodova ____
-estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova ____
- _____	broj bodova ____

X 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.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi naručioca.

Otvaranje blagovremenih ponuda službenik/ca za javne nabavke izvršit će odmah po isticanju roka za prijem ponuda.

XI Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XII Druge informacije

Službenik/ca za javne nabavke

M.R.

Direktor,

Naručilac:

Broj:

Budva

ZAPISNIK O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA

podnesenih po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku broj _____ od _____
godine

za nabavku _____

(opis predmeta nabavke)

Službenik/ca za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema ponuda pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda dana _____ (navesti dan i godina početka rada) .

Po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku (u daljem tekstu: Zahtjev) 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 ponude:

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/ca za javne nabavke je izvršila/o 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) ...

- po 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.

Predlog ishoda postupka:

Službenik/ca za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- izbor najpovoljnije ponude _____ (naziv ponudjača) za ponudjenu cijenu od _____ eura;

- obustavljanje postupka hitne nabavke.

Službenik/ca 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.

Naručilac,

Broj: _____

Budva, _____. god.

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lica za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet javne nabavke

Vrsta predmeta javne nabavke

Robe

Usluge

Radovi

III Opis predmeta nabavke

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke sa uračunatim PDV-om _____

V Ishod postupka:

- obustavljanje postupka nabavke ili
- izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

VII Rang lista po silaznom redosledu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dobijenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumu utvrđena je sledeća rang lista po silaznom redosledu:

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:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

IX Cijena najpovoljnije ponude:

_____ sa uračunatim PDV-om

X Sa izabranim ponudáčem naručilac:

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

**Službenik/ca za javne nabavke
naručioca**

M.P.

Ovlašćeno lice

Naziv Ponuđača

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 13. stav 1. Pravilnikom za sprovođenje postupka za hitnu nabavku broj: _____, dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da uslove iz člana 65. Zakona o javnim nabavkama Crne Gore, navedene u tč. ____ Zahtjeva za dostavljanje ponuda za hitnu nabavku broj _____ od _____ u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio ponude.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja _____

MP