



CRNA GORA
GIMNAZIJA "SLOBODAN ŠKEROVIĆ"
PODGORICA
Broj: 2628/1-1
Podgorica, 30.11.2017.

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), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Sl.list CG“ br. 49/17 i 54/17), kao i člana 16 Statuta JU Gimnazije „Slobodan Škerović, Školski odbor na sjednici održane dana 30.11.2017. godine, donosi

Pravilnik
za postupanje JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ prilikom sprovođenja
postupka nabavke male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ (*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 obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa Zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki Naručioca.

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.

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti određena u trenutku pokretanja postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je to objektivno moguće i mora biti važeća u trenutku kada se zatraži dostavljanje ponuda ili profaktura, u zavisnosti od predmeta nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke male vrijednosti iskazuje se u eurima, sa uračunatim PDV-om.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura sa PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura do 30.000,00 eura sa PDV-om.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrstu 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 sprovodi službenik za nabavke naručioca, na osnovu prethodno dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti podnose rukovodioci ili šefovi službi ili sektora. Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti dostavlja se direktoru Škole i sadrži:

- Jasan opis nabavke-roba, usluga ili radova (tehničke karakteristike, odnosno predmjer i predračun radova sa jedinicama mjere i količinama, neophodne dokaze o kvalitetu i ostale karakteristike i sl.)
- Procijenjenu vrijednost javne nabavke sa PDV-om
- Spisak potencijalnih ponuđača (minimum 3).
- Izvršni direktor donosi odluku (odobrenje) da se nabavka izvrši i signira zahtjev službeniku za javne nabavke.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi tekst odluke o pokretanju nabavke koju donosi i potpisuje ovlašteno lice naručioca, te tekst zahtjeva 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 3 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva*) 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 specifikaciju
- 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 4 ovog člana na dokaziv način (*faksom, elektronskim putem, poštom i drugi*) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 4 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 izjave iz stava 7 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 mijenjati.

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 po mogućnosti poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

U izuzetnim okolnostima, kada je predmet nabavke specifičan, odnosno specijalizovan na užu krug dobavljača, u smislu da postoji samo određeni broj proizvođača ili potencijalnih ponuđača, naručilac može pozvati i manji broj potencijalnih ponuđača.

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 koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda- ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini 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 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 za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosljedu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrazcu 3 (koji je sastavni dio ovog Pravilnika) i koji 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 redosljedu,
- 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 ovlašćenog lica 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.

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

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (*faksom, elektronskom putem, poštom ili objavom na internet strani naručioca*).

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

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki www.ujn.gov.me u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri (3) 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

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/ predračunom primjenjuje se za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 5.000,00 eura sa PDV-om i za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 10.000,00 eura sa PDV-om.

Postupak nabavke iz stava 1 ovog člana realizuje se direktnim prihvatanjem profakture / predračuna, odnosno fakture ili zaključivanjem ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično).

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

Izuzetno, kada to procijeni, Naručilac nabavke male vrijednosti iz stava 1 ovog člana, može da sprovede po proceduri iz poglavlja II ovog Pravilnika.

Naručilac je obavezan tri (3) godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom, čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati 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.

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 vrše se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene i dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.gimnazijapg.com.


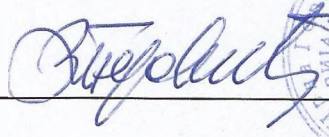
Član 18

Obrasci A,1, 2 i 3, kao i izjava iz člana 7 Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na internet stranici naručioca iz člana 17 stav 2.

Predsjednik Školskog odbora
Zoran Pejović



Naručilac _____
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 akata i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17 i 54/17), ovlašćeno lice JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

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

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____
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 i 54/17), JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ 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:

najnižaponuđenacijena broj bodova

ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:

najniža ponuđena cijena broj bodova

rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova broj bodova

kvalitet broj bodova

tekućitroškovi 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 garantovana vrijednost broj bodova

obezbjeđenje rezervnih djelova broj bodova

post-garantno održavanje broj bodova

estetske i funkcionalne karakteristike broj bodova

_____ 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 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 2

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 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 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 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.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI ONARUČIOCU

| | |
|------------------------------|------------------------|
| 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:

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 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.

Memorandum 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 7 stav 7 Pravilnika za postupanje JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, dajem sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

M P