



Broj: 0203-3129/7

Budva, 22.09.2017.god.

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 22. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Upravni odbora Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na LXV Sjednici, održanoj dana 22.09.2017.god., donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **ZASPROVOĐENJE HITNIH NABAVKI**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### Član 1.

Pravilnikom za sprovođenje hitnih nabavki (u daljem tekstu: Pravilnik) Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće) 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 Javno preduzeće nije moglo 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.

Javno preduzeće može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva Planom korišćenja sredstava Javnog preduzeća 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.

Javno preduzeće 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, ovlašćenom licu Javnog preduzeća.

Zahtjev za hitnu nabavku podnose rukovodioci Službi Javnog preduzeća.

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 Javnog preduzeća, u saradnji sa službenikom/com za javne nabavke odlučuje da li je zahtjev za hitnu nabavku u skladu sa ovim Parvilnikom 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 Javnog preduzeća, nakon odobrenog Zahtjeva za hitnu nabavku.

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.**

Javno preduzeće 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, upiuti 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 Javnog preduzeća.

Tehničku dokumentaciju, odnosno specifikaciju za hitnu nabavku priprema stručna Služba Javnog preduzeća.

Tehničke karakteristike ili specifikaciju nabavke stručne Službe Javnog preduzeća 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, faxa, 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 Zahtjevomponudač 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, Javno preduzeće će se rukovoditi referencama ponuđača koji su u predhodnom periodu vršili isporuku robe, pružali uslugu, odnosno izvodili radove za račun Javnog preduzeća.

#### 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 poledini 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 redosljedu,
- 8) predlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika/ce za javne nabavke,
- 10) potpis ovlaštenog lica Javnog preduzeća.

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 Javnog preduzeća šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 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 redosljedu,
- 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 Javnog preduzeća.

Obavještenje o ishodu postupka Javno preduzeće je obvezno, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani Javnog preduzeća).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Javno preduzeće objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Javno preduzeće zadržava pravo da poništiti 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, Javno preduzeće objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki [www.ujn.gov.me](http://www.ujn.gov.me) u roku od tri dana.

#### Član 17.

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba Javnog preduzeća ili osoba koju ona ovlasti.

Javno preduzeće 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, Javno preduzeće 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 lisat 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 lisat 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 Javnog preduzeća na adresi [www.morskodobro.com](http://www.morskodobro.com) .

#### 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 je sastavni dio Knjige internih procedura i stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora Javnog preduzeća kada se i objavljuje na Portalu Javnog preduzeća.

Predsjednik Upravnog odbora

Xhaudet Cakuli

**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: 0204-3174/1 od 22.09.2017. god. Javno preduzeće za upravljanje morskim dobrom Crne Gore 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 nabavke**

- a) **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 ponudena cijena  | broj bodova 100  |
| - Ekonomski najpovoljnija ponuđača, sa sledećim podkriterijumima:          |                  |
| - najniža ponudena 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 djelova	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 na adresi Popa Jola Zeca, 85310 Budva
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Popa Jola Zeca, 85310 Budva

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. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_

2. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_

3. (Nazivponuđača) 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.



JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE  
MORSKIM DOBROM CRNE GORE

**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 ponuđačem naručilac:**

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

**Službenik/ca za javne nabavke**

M.P.

**Ovlašćeno lice naručioca**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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