

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) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), direktor OJU „Muzeji“ Kotor, donosi:

## P R A V I L N I K

### **za postupanje OJU „Muzeji“ Kotor prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti**

#### I. UVODNE ODREDBE

##### **Član 1**

Pravilnikom za postupanje OJU „Muzeji“ Kotor, (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 i propisa donijetih na osnovu 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 iz član 6. stav 1. ovog Pravilnika ako su za tu nabavku obezbijeđena 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 konkurenčije, 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.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

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

### **Član 5**

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

### **II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA PROCIJENJENA VRIJEDNOST JE JEDNAKA ILI VEĆA OD 3.000,00€**

### **Član 6**

Postupak nabavke male vrijednosti koji se odnosi na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa PDV-om do 15,000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura, pokreće se odlukom o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti u pisanim obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca (Obrazcem A koji je sastavni dio ovog Pravilnika ).

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sproveđenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

### **Član 7**

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6. stav 1 ovog Pravilnika sprovodi službenik za nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvoriti 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.

Postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6. stav 1 ovog Pravilnika sprovodi se na osnuvu prikupljanja ponuda.

Prikupljanje ponuda iz stava 3 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti (Obrazac 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika - u daljem tekstu Zahtjev) 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 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 i
- druge informacije;

Zahtjev se objavljuje na internet stranici naručioca.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenoš uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, a koja se dostavlja uz ponudu.

Obrazac izjave iz stava 8 ovog člana čini sastavni dio Zahtjeva.

### **Član 8**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda dostavljenih na način propisan sa članom 7 ovog Pravilnika su:

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

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

### **Član 9**

Ponuđači su u obvezni u ponudi ispuniti sve uslove tražene Zahtjevom, a ista predstavlja izjavu volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima navedenim u Zahtjevu.

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 iz člana 10 stav 3 ovog Pravilnika dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

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 računske 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 računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

### **Član 10**

U postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6. stav 1. ovog Pravilnika, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Način i rok dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu,

Rok dostavljanja ponuda ne smije biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanim oblicima, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj kuverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj Zahtjeva, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača, kao i e-mail adresu ukoliko je imao.

### Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6. stav 1. ovog Pravilnika je javno, a istom mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva, bez učešća ponuđača.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda iz stava 2 ovog člana sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 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 redoslijedu 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 redosledu,
- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda iz stava 2. ovog člana podonosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1. ovog Pravilnika, sačinjava se na Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Paravilnika 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) razlozi 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 za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda dostavljenih na način i u roku iz člana 10. ovog Pravilnika 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.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca iz stava 4 ovog člana, obaveštenje o ishodu postupka iz stava 5 ovog člana se objavljuje na internet strani naručioca, u roku od 3 dana od dana sačinjavanja istog.

Na obaveštenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obaveštenja o ishodu postupka stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti iz člana 6. stav 1. ovog Pravilnika, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obaveštenje o zaključenom ugovoru ili obaveštenje o obustavi, postupka male nabavke iz člana 6. stav 1. ovog Pravilnika, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

## Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti člana 6. stav 1. ovog Pravilnika čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

### **III. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

#### **Član 13**

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca.

Nabavka roba, usluga ili radova iz stava 1 ovog člana, može se realizovati i u skladu sa članom 6 ovog Pravilnika, o čemu odluku donosi ovlašćeno lice Naručioca.

### **IV. KOMUNIKACIJA U POSTUPCIMA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

#### **Član 14**

Komunikacija u postupcima nabavke male vrijednosti između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

### **V. EVIDENCIJA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

#### **Član 16**

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 17**

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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 15 i 16 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

### **VI. SUKOB INTERESA**

#### **Član 18**

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

### III. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

#### Član 13

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca.

Nabavka roba, usluga ili radova iz stava 1 ovog člana, može se realizovati i u skladu sa članom 6 ovog Pravilnika, o čemu odluku donosi ovlašćeno lice Naručioca.

### IV. KOMUNIKACIJA U POSTUPCIMA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

#### Član 14

Komunikacija u postupcima nabavke male vrijednosti između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

### V. EVIDENCIJA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

#### Član 16

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 17

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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 15 i 16 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

### VI. SUKOB INTERESA

#### Član 18

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

## VII. ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 19

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 naručioca na adresi [www.muzejperast.me](http://www.muzejperast.me).

### Član 20

Obrasci A, 1,2 i 3 kao i izjava iz člana 7 stav 8 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika.

### Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 326

Datum: 17.08.2017.g.



**OBRAZAC A**

Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti OJU”Muzeji” Kotor, ovlašćeno lice 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 obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovešće službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

... Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca \_\_\_\_\_

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC 1

Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
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. \_\_\_\_), \_\_\_\_\_ (naručilac) \_\_\_\_\_ dostavlja

**ZAHTEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA  
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I Podaci o naručiocu:**

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

**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 broj bodova 100
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim 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 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 mail adresu \_\_\_\_\_.

**X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka:**

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 broj bodova 100
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim 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 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 mail adresu \_\_\_\_\_.

**X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka:**

**XI Druge informacije:**

Službenik za javne nabavke

---

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

---

OBRAZAC 2

Naručilac \_\_\_\_\_  
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 prijema pristupila/o  
je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godina početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redoslijedu 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 redoslijedu:**

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

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 ponuđača) 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.

OBRAZAC 3

Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
Mjesto i datum \_\_\_\_\_

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA  
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I Podaci o naručiocu:**

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

**II Predmet nabavke:**

- ◆ robe,
- ◆ usluge,
- ◆ radovi.

**III Opis predmeta nabavke:**

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_ €;

**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 redoslijedu:**

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

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: II Dalmatinske 3A	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB)
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	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 („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilniku za postupanje OJU”Muzeji” Kotor prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti br.\_\_\_\_\_, dajemo sljedeću;

**I Z J A V U**

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem, da ponuđač \_\_\_\_\_ čije sam ovlašćeno lice, ispunjava sve uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Zahtjeva za dostavljanje ponude br.\_\_\_\_\_.

Ova izjava se dostavlja uz ponudu i čini njen sastavni dio.

Potpis ovlašćenog lica \_\_\_\_\_

Datum i mjesto potpisivanja \_\_\_\_\_

M.P.