



Crna Gora

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

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 (“Sl.list CG”, br.49/17), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu donosi

P R A V I L N I K
za postupanje Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu prilikom sprovođenja
postupka nabavke male vrijednosti

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu (*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 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 uporedivost 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 prethodno urađeno u vrijeme konkretnе nabavke.

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

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 6.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 eura do 30.000,00 eura.

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

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

1. podatke o naručiocu,
2. vrstu i opis predmeta javne 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 javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otovori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi prijedlog obaveštenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obaveštenja o obustavi postupka nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

1. podatke o naručiocu,
2. uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispunii (navedeni u obrasu izjave),
3. podatke o predmetu nabavke,
4. način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,
5. tehničke karakteristike ili specifikacije,
6. način plaćanja,
7. rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
8. kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,

9. rok i način dostavljanja ponuda,
10. rok za donošenje obaveštenja o ishodu postupka nabavke i
11. druge informacije;

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom i drugi*) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenoš uslova utvrđenih zakonom, ponuđač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 3 tačka 2 i stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 8

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponuda su:

1. najniža ponuđena cijena ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

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 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 računske greške ili će sam ispraviti računska grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od tri dana od dana prijema obaveštenja o utvrđenoj računskoj grešci u pisanoj formi 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 postupku nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

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 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 obaveštenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, 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 listu po silaznom redosledu,
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 podonosi prijedlog obaveštenja 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 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 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 obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom ili elektronskom poštom) i objaviti na internet strani naručioca.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

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

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan pet godina 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 NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 13

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 6.000,00 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.

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

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti 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 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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz člana 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

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 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.zsdzcg.me.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu broj 01-476 od 30. septembra 2015. godine, prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

Član 18

Obrasci A, 1,2 i 3 kao i izjava iz člana 6 stav 7 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici www.zsdzcg.me.

U Podgorici, 21.08.2017. godine

Broj: 01 - 740

DIREKTOR
Drago Šparić



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 Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu 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 obezbijeđena su *(izvor sredstava)*.
- 3.** Postupak nabavke male vrijednosti sprovešće službenik za jvne nabavke u roku od _____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca, _____
(potpis ovlašćenog lica)
M.P.

OBRAZAC1

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 sprovodenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. ____), _____(naručilac)_____ 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:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | brojbodova 100 |
| □ ekonomski najpovoljnija ponuda, saslijedećim podkriterijumima: | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine,
odnosno energetske efikasnosti | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija
i garantovana vrijednost | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> obezbeđenje rezervnih djelova | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | brojbodova |
| <input type="checkbox"/> _____ | 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 mail 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 ponudabroj _____ 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 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:

<p>Ispravne ponude: <i>(naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)</i></p> <p>Neispravne ponude: <i>(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 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 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 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 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 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 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sljedeću:

I Z J A V U

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.