



## „VODOVOD I KANALIZACIJA KOTOR” d.o.o.

KOTOR - Škaljari b.b., Pošt. fax 56 - Tel/fax: (032) 325 -214; (032) 325 - 353; (032) 325 - 071  
 Žiro računi: 510-179-85(CKB); 520-14700-13(HB); 505-6022- 47 Atlas banka; 535-5260-13 Prva banka  
 e-mail: vodovod.kotor@t-com.me - www.vodovodkotor.com

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 DOO “Vodovod i kanalizacija Kotor”, donosi:

### PRAVILNIK za postupanje DOO “Vodovod i kanalizacija Kotor” prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

#### I. UVODNE ODREDBE

##### Član 1

Pravilnikom za postupanje DOO “Vodovod i kanalizacija 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 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 postupka 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.

*Plavina*

Plan nabavki male vrijednosti izrađuje Službenik za javne nabavke na osnovu predloga organizacionih jedinica koji se dostavljaju istovremeno sa predlozima za izradu Plana javnih nabavki za postupke iz člana 20 Zakona.

### 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.

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 određivu 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

### Član 6

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

Postupak nabavke male vrijednosti inicira se dostavljanjem zahtjeva na Obrascu 01 Službeniku za javne nabavke od strane organizacione jedinice iz čijeg je djelokruga rada predmet nabavki, a pokreće se potpisivanjem Odluke o pokretanju postupaka nabavki male vrijednosti od strane ovlašćenog lica naručioca u skladu sa Obrazcem A koji je sastavni dio ovog Pravilnika..

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

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

Podnosioci zahtjeva za pokretanje nabavki male vrijednosti obavezni su da predlože privredne subjekte kojima će se dostaviti zahtjev za učešće u nabavki, pri čemu moraju voditi računa da ne predlože subjekte o kojima imaju saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust, odnosno za koje se osnovano može pretpostaviti da bi mogli biti problem kod realizacije nabavki u kvalitetnom smislu i/ili roku nabavki. Lice koje sprovodi nabavku male vrijednosti odgovorno je da tokom postupaka izvrši provjeru podobnosti privrednih subjekata kojima se šalje zahtjev za dostavljanje ponuda.

### Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, upiti 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 nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Postupak nabavki male vrijednosti iz člana 6. stav 1 ovog Pravilnik sprovodi se na osnovu prikupljanja ponuda.

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 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;

Naručilac će zahtjev iz stava 4 ovog člana 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.

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 volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenim u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obavezi 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 postupaku 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 Zahtjeva, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača, kao i e-mail adresa ukoliko je ima..

### 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 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 kazne predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,

- 5) podatke o ispravni i neispravni ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlaštenog lica naručioca.

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji 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) 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 ovlaštenog 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 ovlaštene 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, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

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

Naručilac zadržava pravo da poništi 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 postupaka vrijednosti male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki [www.ujn.gov.me](http://www.ujn.gov.me) u roku od tri dana.

### **Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili lice koju ono 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 JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

### **Član 13**

Za predmete nabavke male vrijednosti, procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 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 obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne 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 vršiti 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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 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.vodovodkotor.com](http://www.vodovodkotor.com).

### Član 18

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

### Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici naručioca DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor", na adresi [www.vodovodkotor.com](http://www.vodovodkotor.com).

U Kotoru, 02. 10. 2017. god.



**DIREKTOR**  
Safet Luković



DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor"

Datum:

OBRAZAC 01

## OBRAZAC ZA POKRETANJE NABAVKI MALIH VRIJEDNOSTI

1.	Plan nabavki malih vrijednosti	20	god.	
2.	Redni broj iz plana:			
3.	Predmet nabavki(naziv):			
VRIJEDNOST NABAVKE				
4.	Procjenjena vrijednost (sa PDV-om)	Ukupna :	1 _____ €	
		Po organizacijama:	2 a) vodovod _____ € b) kanalizacija _____ € c) ostale službe _____ €	
		Po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:
			3	€
				€
	€			
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI				
5.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku hitne nabavke:	4	(kada je primjenjivo)	
6.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	5		
7.	Uzorak, opis, fotografija:	6		
KRITERIJUMI-PODKRITERIJUMI				

8.	Predlog kriterijuma:	a) najniže ponuđena cijena; b) ekonomski najpovoljnija ponuda;	
8.1.	Ekonomski najpovoljnija ponuda:	Naziv podkriterijuma:	
		Bodovi:	
		1) najniža ponuđena cijena;	7
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga i radova;	8
		3) kvalitet	
		4) tekući troškovi održavanja;	
		5) troškovna ekonomičnost;	
		6) tehničke i tehnološke prednosti;	
		7) program i stepen zaštite životne sredine odnosno energetske efikasnosti;	
		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;	
		9) garantni period, vrsta kvalitet garancija i garantovana vrijednost;	
		10) obezbjeđenje rezervnih dijelova;	
		11) post-garantno održavanje;	
12) estetske i funkcionalne karakteristike;			
13) _____			
8.2.	Obrazloženje podkriterijuma:	9	
8.	Detaljan opis zahtjeva:	10	
9.	Ostali obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)		
10.1.	Mjesto isporuke:	11	
10.2.	Rok isporuke/Period izvršenja (u danima):	12	
10.3.	Minimalni garantni rok:	13	
10.4.	Garancije kvaliteta:	14	
11.	Ostali zahtjevi za ponuđača: (ova polja nije obavezno da se popune)		

	15			
12.	PRIJEM-IZVRŠENJA UGOVORA:			
12.1.	Podaci o primaocu:	16		
13.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:	17		
14.	Predlog firmi kojima je potrebno dostaviti ponude:			
	Naziv firme:	Sjedište:	Kontakt osoba:	Telefon: E-mail adresa:

1Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

2Zaokruziti program iz kojeg se placa nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budzetom.

3Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

4 Prije dostavljanja zahtjeva, nadležna organizaciona jedinica- koji je strucan iz oblasti predmeta nabavke, obratice se drzavnom organu koji je nadlezan za izdavanje dokaza podobnosti za ucesce u postupcima javnih nabavki, odnosno, obezbijedice adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Misljenja recimo od: Inzinjerske komore, , Ministarstva, Agencije za telekomunikacije, Agencije za zastitu zivotne sredine, odnosno, druge nadlezne drzavne institucije.

U slucaju davanja zvanicnog misljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

5U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponudac treba da ispuni odredene uslove u pogledu tehnickih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...). Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

6Upisati ukoliko se predlaze dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazlozenjem takvog zahtjeva.

7Podkriterijum najniza ponudena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijuma „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 50 bodova, a za usluge najmanje 40 bodova.

8 Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do

100 bodova ukupno..

9 Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tacke potrebno je voditi racuna da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv nacin i ne smiju biti diskriminatorski. U ovo polje potrebno je upisati razloge za predlozeni nacin vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematickim formulama (za primjenjlive slucajeve).

10 Ukoliko je nabavka jednostavnija ili se radi o nabavci do 5.000 € u ovo polje upisuju se svi potrebni podaci. Ukoliko je nabavka slozenija ili je nabavka preko 5.000 € u ovo polje upisuje se rijec "ANEKS 1" i tehnicka specifikacija predmetne nabavke dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

11 Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (, izdvojeni objekat).

12 Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po misljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvozne-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao).

Moze se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predvideno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ogranicena, prilikom čega se treba navesti orijentirna dinamika isporuke: jednom dnevno, sedmicno, mjesecno i slicno;

13 Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri cemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja trzista) koji nece biti diskriminatorski.

14 Upisati koji su nasi zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvodacke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

15 Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjedenja rezervnih djelova i dlicno), potrebu za obukom korisnika/ lica isporuceno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili odrzavanje (koji nivo obuke - odrzavanja, da li se radi o posebnim dozvolatna koje se trebaju obezbijediti, broj lica...), posebni zahtjevi po pitanju servisiranja, posebni zahtjevi po pitanju pratece dokumentacije (dokumentacija za

odrzavanje, korisnicka ...), potreba za obezbjedenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporucioca i drugo sto podnosilav zahtjeva smatra bitnim za predmet nabavke u ejelini.

16Upisati i opste podatke o jedinici koja ce realizovati prijem i kontakt telefon osobe koja ce organizovati prijem.

17Upisati podatke o ispitivanju trzista, da li je i kako izvrsena provjera cijena na trzistu. da li se u obzir uzeti porezi, troskovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na trzistu, podaci o odrzavanju i sl. podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.

Nacin ispitivanja trzista treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih narucilaca, putem intemeta, ankete, upitnici, prezentacije....

Naručilac: DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor"

Broj: \_\_\_\_\_

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za postupanje DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" prilikom sprovođenja postupka male vrijednosti, ovlašćeno lice donosi

### ODLUKU

#### o pokretanju postupka javne nabavke male vrijednosti

1. DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*)
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su (*izvor sredstava*)
3. Postupak javne nabavke sprovede službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_\_ dana od dana donošenja odluke.

...

#### Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca \_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac DOO"Vodovod i kanalizacija Kotor"

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. 49/17 ) , DOO"Vodovod i kanalizacija Kotor" 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:

najniža ponuđena cijena

brojbodova

ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:

najniža ponuđena cijena

brojbodova

rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova

brojbodova

kvalitet

brojbodova

tekući troškovi održavanja

brojbodova

troškovna ekonomičnost

brojbodova

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

brojbodova

estetske i funkcionalne karakteristike

brojbodova

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 meil adresu \_\_\_\_\_.

### X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka



**XI Druge informacije**

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_

Naručilac DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor"

OBRAZAC 2

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 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. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
2. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
3. (Nazivponuđača) 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 DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor"

OBRAZAC3

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_

**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 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  
naručioca

Ovlašćeno lice

\_\_\_\_\_

M.P.

\_\_\_\_\_

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;

### 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

---

MP