


„ 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 29 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 hitnih nabavki („Službeni list CG“, br. 49/17), DOO”Vodovod i kanalizacija Kotor”, donosi:

P R A V I L N I K
za postupanje DOO”Vodovod i kanalizacija Kotor” prilikom sprovođenja
postupka hitne nabavki

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje DOO”Vodovod i kanalizacija Kotor” (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenje postupaka hitnih nabavki, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba, usluga i radova.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Naručilac će bez sprovođenja postupka javne nabavke iz člana 20 Zakona sprovesti hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva.

Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Japelin

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke 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 hitne nabavke, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om).

Procijenjena vrijednost može se bazirati na cijenama prethodnih, istih ili sličnih nabavki ukoliko je primjenjivo.

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

II POKRETANJE NABAVKE

Član 6

Postupak hitne nabavke inicira se dostavljanjem zahtjeva na Obrascu 0.1 Službeniku za javne nabavke od strane organizacione jedinice iz čijeg je djelokruga rada predmet nabavki, a pokreće se potpisivanjem Odluke o pokretanju postupaka hitne nabavke od strane ovlašćenog lica naručioca u skladu sa Obrazcem A koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac za pokretanje hitne nabavke Službeniku za javne nabavke podnose organizacione jedinice iz čijeg je djelokruga rada predmet nabavki, odmah po saznanju da su ispunjeni uslovi iz člana 2 stav 1 ovog Pravilnika

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima

III SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

Član 7

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda -Obrazac 2 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Službenik za javne nabavke će zahtjev za dostavljanje ponuda uputiti na adrese najmanje dva potencijalna ponuđača faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Zahtjev se može dostaviti i na jednu adresu ,kada zbog specifičnosti roba,usluga ili radova,kao i ograničenost tržišta ,nije moguće obezbijediti dva potencijalna ponuđača,što je potrebno navesti u Zahtjevu,odnosno Zapisniku o prijemu ,pregledu,ocjeni i vrednovanju ponuda.

Ispunjenost 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.

Član 8

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude su:

- najniže ponuđena cijena ili
- ekonomski najpoboljnija ponuda

Član 9

Ponuda je pisana izjava volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa posebno iskazanim PDV-om.

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 menjati.

Ponuda čija je računaska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna. Ukoliko se utvrdi računaska 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.

Član 10

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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 faxom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak hitne nabavke u bilo kojoj fazi postupka i o tome obavijesti sve učesnike u postupku.

Član 11

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici www.vodovodkotor.com i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

IV. EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 12

Evidenciju, izvještavanje i čuvanje dokumentacije o postupcima hitnih nabavki vrši se u skladu sa članom 117, 118 i 119 Zakona

V. SUKOB INTERESA**Član 13**

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

VI. ZAVRŠNA ODREDBA**Član 14**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Prvailnik kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.vodovodkotor.com

Član 15

Obrasci 01, 1,2, 3 i 4 su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici naručioca na adresi www.vodovodkotor.com

U Kotoru, 04. 10. 2017. god.

**DIREKTOR**

Safet Luković

Safet Luković

OBRAZAC ZA POKRETANJE HITNE NABAVKE

1.	Predmet nabavke (naziv):		
2.	Razlog-cilj nabavke:		
VRIJEDNOST NABAVKE			
3.	Procjenjena vrijednost (sa PDV-om)	Ukupna :	1 _____ €
		Po programima:	2 _____ €
		a) vodovod _____ €	
		b) kanalizacija _____ €	
		c) ostale službe _____ €	
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI			
4.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku hitne nabavke:	3	
5.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	4	
6.	Uzorak, opis, fotografija:	5	
KRITERIJUMI-PODKRITERIJUMI			
7.	Predlog kriterijuma:	a) najniže ponuđena cijena; b) ekonomski najpovoljnija ponuda;	
8.1.	Ekonomski najpovoljnija ponuda:	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:
		1) najniža ponuđena cijena;	6
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga i radova;	7
		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 u kvalitet garancija i garantovana vrijednost;	
		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;	
		11) post-garantno održavanje;	
		12) estecke i funkcionalne karakteristike;	
		13) _____	
8.2.	Objasnenje podkriterijuma:	8	
8.	Detaljan opis zahtjeva:	9	
9.	Ostali obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)		
10.1.	Mjesto isporuke:	10	
10.2.	Rok isporuke/Period izvršenja (u danima):	11	
10.3.	Minimalni garantni rok:	12	
10.4.	Garancije kvaliteta:	13	
10.	Ostali zahtjevi za ponuđača: (ova polja nije obavezno da se popune)		
	14		
11.	PRIJEM-IZVRŠENJA UGOVORA:		
12.1.	Podaci o primaocu:	15	
12.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:	16	
13.	Predlog firmi kojima je potrebno dostaviti ponude:		
Naziv firme:	Sjedište:	Kontakt osoba:	Telefon: E-mail adresa:

1 Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

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

3 Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je strucan iz oblasti predmeta nabavke, obratice se drzavnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za ucesce u postupcima javnih nabavki, odnosno, obezbijedice adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Misljenja recimo od: Inzinjerske komore, Ministarstva, odnosno druge nadlezne drzavne institucije.

U slucaju davanja zvanicnog misljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

4 U 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.

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

6 Podkriterijum 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.

7 Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno..

8 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 predloženi nacin vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematickim formulama (za primjenljive slucajeve).

9 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.

10Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasama, izdvojeni objekat).

11Obavezno upisati predlog za niinimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po misljenju podnosioca zahtjeva (altemativno od izdavanja uvozno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao).

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

12Upisati 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.

13Upisati koji su nasi zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvodacke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

14Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjedenja rezer\'nih 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 dokumentaeije (dokumentaaija za odrzavanje, korisnicka ...), potreba za obezbjedenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporucioca i drugo sto podnosilav zahtjeva smatra bitnim za predmet nabavke u ejelini.

15Upisati i opste podatke o jedinici koja ce ralizovati prijem i kontakt telefon osobe koja ce organizovati prijem.

16Upisati 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 _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 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 hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj _____), ovlašćeno lice DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor" donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka hitne nabavke

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

...

Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac DOO"Vodovod i kanalizacija Kotor"

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 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 hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj _____), DOO"Vodovod i kanalizacija Kotor" dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA HITNU NABAVKU

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 broj bodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
- najniža ponuđena cijena broj bodova
 - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova broj bodova
 - kvalitet broj bodova
 - 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 meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Naručilac DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor"

OBRAZAC 3

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 godinu početka rada*).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

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

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (*ime i prezime*), _____ (*potpis*);

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (*ime i prezime*), _____ (*potpis*);

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac DOO "Vodovod i kanalizacija Kotor"

Broj _____

Mjesto i datum _____

OBRAZAC 4

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
HITNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

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 pošta (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.

Obrazloženje

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj posebnog akta naručioca o načinu sprovođenja hitnih nabavki, u cilju otklanjanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građanina, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

Imajući u vidu da je Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama stupio na snagu 30. juna 2017. godine, radi implementacije Zakona i stvaranja mogućnosti da se sprovede postupci propisani navedenim zakonom propisano je da Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

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 4 Pravilnika za postupanje DOO”Vodovod i kanalizacija Kotor” prilikom sprovođenja hitnih nabavki broj _____, dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem, daponuđač _____ čiji 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 je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda i dostavlja se uz ponudu i čini njen sastavni dio.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

M. P.