

**SLUŽBENI POŠTANSKI GLASNIK**

IZLAZI JEDNOM U TRI MJESECA I PO POTREBI	POŠTA CRNE GORE AD PODGORICA	RUKOPISI SE PRIMAJU DO 20. U MJESECU U KOME IZLAZI
---	------------------------------	---

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010 – 13643/4
Podgorica, 12.09.2017. godine

Na osnovu člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora Pošte je na sjednici održanoj dana 12.09.2017. godine, donio

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika za postupanje Pošte Crne Gore AD Podgorica prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

Član 1

Usvaja se Pravilnik za postupanje Pošte Crne Gore AD Podgorica prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

Član 2

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se izvršni direktor.

Član 3

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

Milan Martinović, dipl. ing.

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Odbor direktora
Broj: 00010 – 13643/4-2
Podgorica, 12.09.2017. godine

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), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17) i člana 28 i 30 Statuta Pošte Crne Gore AD Podgorica, Odbor direktora je na sjednici održanoj dana 12.09.2017. godine, donio

PRAVILNIK

za postupanje Pošte Crne Gore AD Podgorica prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I. OSNOVNE ODREDBE**Član 1**

Ovim pravilnikom propisuju se sadržaj akta Pošte Crne Gore AD Podgorica (u daljem tekstu naručilac) za sprovođenje postupka i obrasci za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, i definišu osnove pripreme i vođenja postupka nabavke male vrijednosti uz poštovanje načela javnih nabavki, 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

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Naručilac ne smije sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Član 3

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbjeđena finansijska sredstva u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

Član 4

Predmet javne nabavke određuje naručilac u skladu sa jedinstvenim rečnikom javnih nabavki.

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

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, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti.

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

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 predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II. USLOVI I NAČIN ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**Član 6**

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

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

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,
6. druge podatke od znača 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 otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocijeni i vrednuje ponude, 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.

U postupcima javnih nabavki za koje su potrebna specijalistička znanja, službenik za javne nabavke u obavezi je pribaviti stručno mišljenje lica koje posjeduje znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, a koje je po pravilu zaposleno kod Pošte Crne Gore AD.

Član 8

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva*), koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Naručilac će zahtjev za dostavljanje ponuda istovremeno uputiti na adresu najmanje tri potencijalna ponuđača, na način koji omogućava dokazivanje da je poziv primljen od strane potencijalnog ponuđača (dostavnica, preporučena pošiljka sa povratnicom, kopija izvještaja o uspješnom slanju telefaxom, štampani izvještaj o pročitanoj elektronskoj pošti i sl.)

Ako nakon sprovedenog postupka ne pristigne ni jedna ponuda, odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, traženi predmet javne nabavke pribaviće se od ponuđača koji je u mogućnosti da ispuni predmet zahtjeva.

Član 9

Naručilac može u zahtjevu za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti da utvrdi obavezu dostavljanja garancija ponude u cilju zaštite od neozbiljnih ponuda, garanciju za dobro izvršenje ugovora, garanciju za avansno plaćanje i drugu garanciju, radi zaštite o kršenju ugovora o javnoj nabavci.

Član 10

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 čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 11

U slučajevima kada se realizuje javna nabavka čija je procijenjena vrijednost do 15.000,00 eura a moguće je obezbijediti predmet javne nabavke, samo od jednog ponuđača, službenik za javne nabavke je dužan da prije pokretanja i sprovođenja postupka obavijesti inicijatora javne nabavke radi dobijanja saglasnosti za sprovođenje postupka.

Član 12

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 13

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, sa uračunatim 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 mijenjati.

Član 14

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje 3 potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Na internet stranici naručioca sve sadržaje dobijene od strane službe javnih nabavki objavljuje službenik za javne nabavke.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će također naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri radna dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, kao i na drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa ustavom i zakonom u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 15

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti je javno.

U postupku pregleda i ocjene ponuda učestvuje komisija koju obrazuje izvršni direktor, a koja ima najmanje tri člana i obrazuje se na funkcionalnom principu.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

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

Član 16

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na *(Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika)*

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, 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 obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, preporučenom pošiljkom sa povratnicom ili objavom na internet strani naručioca).

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način 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.

Član 17

Naručilac je dužan da obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, objavljuje na svojoj internet stranici, u roku od tri dana od dana donošenja akta.

Član 18

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili lice koju ono ovlasti.

Naručilac je obavezan od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke, poštujući zakonom propisane rokove.

Član 19

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

PREDRAČUNA/PROFAKTURE**Član 20**

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka se može realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (*npr. kod sukcesivnih nabavki i sl.*) ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

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

Kada se javna nabavka relizuje direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, potrebno je pribavljanje validnog finansiskog dokumenta o relizovanoj javnoj nabavci.

Naručilac može da realizuje nabavke male vrijednosti direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ako su za tu nabavku obezbijedena finansiska sredstava finansiskim planom naručioca ili na drugi način u skladu sa zakonom.

IV. EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**Član 21**

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 22

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.

Član 23

Evidencije o nabavkama male vrijednosti vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V. ZAVRŠNA ODREDBA**Član 24**

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.postacg.me

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližim uslovima ocjenjivanja i sprovođenju postupka javnih nabavki neposrednim sporazumom broj 00010-6892/4 od 17.06.2015.god.

Član 25

Obrasci A, 1, 2 i 3 kao i izjava su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u službenom poštanskom glasniku, a objaviće se na internet stranici Pošte Crne Gore AD Podgorica.

PREDSJEDNIK

Milan Martinović dipl. ing.

OBRAZAC A

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Broj _____
Podgorica, _____ god.

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o obrascima u postupcima javnih nabavki (Službeni list Crne Gore, br. 04/17) i Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti Pošte Crne Gore AD Podgorica, ovlašćeno lice donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka javne 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 sprovede službenik za javne nabavke u roku od ___ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca _____

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

OBRAZAC 1

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Broj _____
Podgorica, _____ god.

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. 049/17), Pošta Crne Gore AD Podgorica dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a zadavanjeinformacija:
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	broj bodova	100
<input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:		
<input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena	broj bodova	
<input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova	broj bodova	
<input type="checkbox"/> kvalitet	broj bodova	
<input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja	broj bodova	
<input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost	broj bodova	
<input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti	broj bodova	
<input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti	broj bodova	
<input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć	broj bodova	
<input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost	broj bodova	
<input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova	broj bodova	
<input type="checkbox"/> post-garantno održavanje	broj bodova	
<input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova	
<input type="checkbox"/> _____	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

Ovlašćeno lice naručioca

_____ M.P. _____

OBRAZAC 2

Pošta Crne Gore AD Podgorica

Broj _____

Podgorica, _____ god.

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.

OBRAZAC 3

Pošta Crne Gore AD Podgorica
Broj _____
Podgorica, _____ god.

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

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) 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 zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti Obrazac 1 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.

Izdavač: Pošta Crne Gore AD Podgorica; Glavni i odgovorni urednik:
Urednik: Uredništvo i administracija: Podgorica, Slobode broj 1
Telefon: 020/ 403-959, žiro računi: 510-109-04; 520-872100-59
Internet: <http://www.postacg.me/glasnik.php> ; E-mail: spg@postacg.me
