



CRNA GORA
AGENCIJA ZA NADZOR OSIGURANJA

Broj: 01-692/4-18
Podgorica, 20. 07. 2018. godine

Na osnovu člana 16 stav 1 tačka 2 Statuta Agencije za nadzor osiguranja Crne Gore („Službeni list Crne Gore“ br. 30/2013), Savjet Agencije na 250. sjednici od 20. 07. 2018. godine donosi:

PRAVILNIK
o dopunama Pravilnika o postupanju
Agencije za nadzor osiguranja prilikom sprovođenja postupaka
nabavke male vrijednosti

Član 1

U Pravilniku o postupanju Agencije za nadzor osiguranja prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti (br. 01-912/4-17 i 01-139/5-18), poslije člana 14 dodaje se novi podnaslov i član koji glase:

**»NABAVKE U VEZI SA OBAVEZOM STRUČNOG USAVRŠAVANJA
ZAPOSLENIH AGENCIJE**

Član 15

Postupci nabavki u vezi sa obavezom stručnog usavršavanja zaposlenih Agencije (uplate odnosno kotizacije za pohađanje seminara, konferencija, okruglih stolova i sl.) sprovode se na način da:

- ukupan iznos svih uplata za prisustvovanje seminarima, konferencijama, okruglim stolovima i sl. (u daljem tekstu: kotizacija) u toku iste kalendarske godine ne može preći iznos od 15.000€ sa PDV-om;
- predmet nabavke neće biti dijeljen, što znači da će Agencija neće odobriti pohađanje istovrsnih seminara, konferencija, okruglih stolova i sl. za koje je potrebno uplatiti kotizaciju, u toku iste kalendarske godine;
- se ove nabavke vrše neposrednim prihvatanjem profakture/ predračuna.

Praćenje najavljenih i evidenciju uplaćenih kotizacija za seminare, konferencije, okrugle stolove i sl. sprovodi službenik za javne nabavke, na način što zaposleni kojem je odobreno stručno usavršavanje, prije uplate pojedine kotizacije, pisano obavještava službenika za javne nabavke o istom.

Ukoliko odobreno stručno usavršavanje ne zadovoljava kriterijume iz stava 1 ovog člana, službenik za javne nabavke bez odlaganja o tome pisano obavještava zaposlenog koji je uputio informaciju.«

Član 2

Čl. 15 do 19 postaju čl. 16 do 20.

Član 3

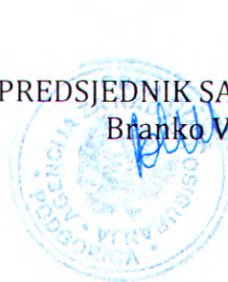
Prečišćeni tekst Pravilnika o postupanju Agencije za nadzor osiguranja prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti nalazi se u Prilogu 1 ovog pravilnika.

Član 4

U periodu od dana stupanja na snagu ovog člana do 31. 12. 2018. godine, član 1 ovog pravilnika primjenjivaće se na osnovu ukupnih podataka o troškovima kotizacija za seminare, konferencije, okrugle stolove i sl., počev od 01. 01. 2018. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK SAVJETA
Branko Vujović



Obrazloženje

Agencija za nadzor osiguranja je 06. 09. 2017. godine, shodno zakonskim odredbama, usvojila Pravilnik o postupanju Agencije za nadzor osiguranja prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti br. 01-912/4-17, koji je izmijenjen Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupanju Agencije za nadzor osiguranja prilikom sprovođenja postupaka nabavke male vrijednosti br. 01-139/5-18 od 02. 03. 2018. godine.

Potreba donošenja ovog pravilnika ukazala se po prijemu mišljenja Ministarstva finansija broj 07-7698/4 od 04. 06. 2018. godine, kojim je Agenciji ukazano na načela postupaka javnih nabavki koje je potrebno poštovati pri sprovođenju nabavki koje su neposredno vezane za prava zaposlenih Agencije na dalje usavršavanje kada za to postoji potreba u procesu rada, i za obavezu Agencije da svoje kadrove kontinuirano unaprjeđuje.

Imajući u vidu navedeno, Agencija je predložila poseban postupak kojim se ovi troškovi uređuju poštujući načela Zakona o javnim nabavkama, a istovremeno bez sprovođenja drugih procedura koje nijesu prilagođene prirodi ovakvih troškova.

Nadalje, kako je navedena izmjena vezana i za preporuke DRI u ponovnoj kontroli poslovanja Agencije, to je u cilju poštovanja preporuke broj 5, ocijenjeno da se novo pravilo ima primijeniti i na tekuću godinu, odnosno, Agencija će voditi računa o pravilima iz novog člana 15 prilikom prijavljivanja na seminare, konferencije, okrugle stolove i sl, imajući u vidu i troškove realizovane po ovom osnovu od početka 2018. godine.

Uzimajući u obzir navedeno, odlučeno kao u dispozitivu ovog Pravilnika.



**CRNA GORA
AGENCIJA ZA NADZOR OSIGURANJA**

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 akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Sl. list CG“ br. 49/17), Savjet Agencije za nadzor osiguranja, donosi:

PRAVILNIK

**O POSTUPANJU AGENCIJE ZA NADZOR OSIGURANJA PRILIKOM
SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI
(broj 01-912/4-17, 01-139/5-18 i 01-692/4-18),**

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka nabavke male vrijednosti u Agenciji za nadzor osiguranja (*u daljem tekstu: Agencija*), 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 Agencija ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (*u daljem tekstu: Zakon*).

Nabavke iz stava 1 ovog člana izvršavaju se sprovođenjem postupka nabavke male vrijednosti, u skladu sa ovim pravilnikom, ili direktnim prihvatanjem predračuna/profakture odnosno zaključivanjem ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, uz saglasnost ovlašćenog lica Agencije.

Član 2

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

Agencija može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena sredstava predviđena Finansijskim planom Agencije, Planom javnih nabavki Agencije ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Izuzetno, od stava 2 ovog člana, nabavka male vrijednosti ispod 500,00 € ne mora da bude predviđena Planom javnih nabavki Agencije.

Član 3

Agencija 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 postupaka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Predmet nabavke male vrijednosti se mora opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost 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, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke male vrijednosti iskazuje se u ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (u daljem tekstu: PDV-om) brojkama, a utvrđuje se na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme planiranja konkretne nabavke.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti primjenjuje se na nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 3.000 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura sa PDV-om, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura sa PDV-om.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice Agencije u skladu sa Obrascem A, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Ponuđač u postupku nabavke iz stava 1 ovog člana mora ispunjavati uslove iz člana 65 Zakona, i o istom dostaviti propisane dokaze.

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke, čiji je zadatak da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi 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 i prijedlog ugovora, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka nabavke male vrijednosti.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1) koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Agencija će zahtjev iz stava 2 ovog člana uputiti ponuđačima na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, preporučenom pošiljkom sa povratnicom, kurirskom službom i slično)..

Obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana su u skladu sa predmetom javne nabavke, tehničke karakteristike ili specifikacije, koje naručilac određuje u skladu sa članom 50 Zakona.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

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

Agencija će u zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9

Ponuđači su dužni da sačine ponudu koja u svemu odgovara sadržini zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, koja se piše 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.

Agencija je obavezna provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, Agencija će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

U postupku nabavke male vrijednosti, Agencija poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Izuzetno od prethodnog stava, za nabavke u slučajevima u kojima nije moguće pribaviti ponudu od tri potencijalna ponuđača, zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i zbog ograničenosti tržišta, u postupku nabavke male vrijednosti Agencija može pozvati jednog ili dva potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

U zahtjevu za dostavljanje ponuda navode se način i rok za dostavljanje ponuda koji ne može biti kraći od tri dana, kao i 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 je na prednjoj strani napisan tekst „Ponuda, ne otvaraj“, naziv nabavke i broj zahtjeva za dostavljanje ponuda, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 ovog pravilnika je javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti koji se sačinjava na Obrascu 3 koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa zapisnikom o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda i prijedlogom ugovora, na saglasnost Savjetu Agencije.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, 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.

Službenik za javne nabavke je dužan da nakon dobijanja saglasnosti na obavještenje o ishodu postupka, u roku od tri dana, isti dostavi svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom, kurirskom službom ili objavom na internet strani Agencije).

Agencija može zaključiti ugovor o nabavci male vrijednosti, nakon izvršene dostave iz stava 7 ovog člana.

Na obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti nije dopuštena žalba.

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

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci male vrijednosti ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, Agencija objavljuje na svojoj internet stranici www.ano.me.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Agencije ili lice koje ono ovlasti.

Agencija je dužna da dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke čuva tri godine od okončanja tog postupka.

Komunikacija između Agencije i ponuđača u cilju realizacije zaključenog ugovora, može se obavljati putem redovne odnosno elektronske pošte, telefonom ili telefaksom.

III. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 13

Za nabavku roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 500€ do 3.000,00 eura sa PDV-om, Agencija na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, preporučenom pošiljkom sa povratnicom, kurirskom službom i slično) poziva najmanje tri ponuđača da dostave predračun/profakturu za predmetnu nabavku.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, za nabavke u kojima nije moguće pribaviti ponudu od tri potencijalna ponuđača, zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i zbog ograničenosti tržišta, u postupku nabavke male vrijednosti Agencija može pozvati jednog ili dva potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Agencija je obavezna da za predmetnu nabavku male vrijednosti ponuđačima dostavi tehničke karakteristike ili specifikacije, kako bi na osnovu njih ponuđači mogli dostaviti predračun/profakturu.

Nabavka će se realizovati sa onim ponuđačem koji dostavi predračun/profakturu sa najnižom cijenom sa PDV-om, 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 ovlašćenog lica Agencije.

Nakon realizovane nabavke na osnovu dostavljenog predračuna/profakture, ponuđač je dužan da dostavi original fakturu za predmetnu nabavku.

IV. NABAVKE VRIJEDNOSTI DO 500€

Član 14

Nabavke roba, usluga ili radova čija je vrijednost manja ili jednaka 500 € sa uračunatim PDV-om mogu se vršiti neposrednim prihvatanjem profakture/ predračuna ili zaključivanjem ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke ili drugog osnova za plaćanje za predmetnu nabavku uz prethodnu saglasnost ovlašćenog lica Agencije.

U postupku iz stava 1 ovog člana Agencija traži predlog cijene od jednog ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova i pregovara ili prihvata tu cijenu kao uslov za konačan sporazum.

U slučaju neprihvatljivosti cijene i nepovoljnog ishoda pregovora Agencija poziva drugog ponuđača da dostavi predlog cijene.

Smatra se da je saglasnost iz stava 1 ovog člana data kada ovlašćeno lice Agencije potpisom ovjeri predračun/profakturu odnosno potpiše ugovor.

V. NABAVKE U VEZI SA OBAVEZOM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH AGENCIJE

Član 15

Postupci nabavki u vezi sa obavezom stručnog usavršavanja zaposlenih Agencije (uplate odnosno kotizacije za pohađanje seminara, konferencija, okruglih stolova i sl.) sprovode se na način da:

- ukupan iznos svih uplata za prisustvovanje seminarima, konferencijama, okruglim stolovima i sl. (u daljem tekstu: kotizacija) u toku iste kalendarske godine ne može preći iznos od 15.000€ sa PDV-om;
- predmet nabavke neće biti dijeljen, što znači da će Agencija neće odobriti pohađanje istovrsnih seminara, konferencija, okruglih stolova i sl. za koje je potrebno uplatiti kotizaciju, u toku iste kalendarske godine;
- se ove nabavke vrše neposrednim prihvatanjem profakture/ predračuna.

Praćenje najavljenih i evidenciju uplaćenih kotizacija za seminare, konferencije, okrugle stolove i sl. sprovodi službenik za javne nabavke, na način što zaposleni kojem je odobreno stručno usavršavanje, prije uplate pojedine kotizacije, pisano obavještava službenika za javne nabavke o istom.

Ukoliko odobreno stručno usavršavanje ne zadovoljava kriterijume iz stava 1 ovog člana, službenik za javne nabavke bez odlaganja o tome pisano obavještava zaposlenog koji je uputio informaciju.

VI. EVIDENCIJA O NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 16

O nabavkama male vrijednosti iz ovog pravilnika 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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz ovog pravilnika, vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

Član 17

Nabavke male vrijednosti navode se u izvještajima iz člana 118 Zakona.

VII. SUKOB INTERESA

Član 18

Na eventualna pitanja sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe člana 16, 17 i 18 Zakona.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se po istom postupku kao i ovaj pravilnik.

Ovaj pravilnik objavljuje se na internet stranici Agencije na adresi: www.ano.me.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik za postupanje Agencije za nadzor osiguranja, prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom broj: 01-586/12-16 od 13. 05. 2016. godine.

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Agencije za nadzor osiguranja Crne Gore, www.ano.me.


PREDSJEDNIK SAVJETA
Branko Vujić

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 Agencije za nadzor osiguranja, ovlašćeno lice donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

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

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca

(ime, prezime i funkcija)

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____
 Broj _____
 Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. ___) , _____ (naručilac) dostavlja

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

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**

[Empty rectangular box]

Službenik za javne nabavke
naručioca

Ovlašćeno lice

M.P.

Naručilac _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

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 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

Naručilac _____
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

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.