

JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE

Broj 115

Podgorica, 07-03-2018. god

P R A V I L N I K
ZA POSTUPANJE JU FILMSKI CENTAR CRNE GORE-
PODGORICA PRILIKOM SPROVODJENJA POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

P o d g o r i c a, mart 2018. 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) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), ovlašćenja iz člana 9 Statuta JU Filmski centar Crne Gore na sjednici Savjeta održanoj dana 07. 03. 2018.godine usvojen je

P R A V I L N I K
za postupanje JU Filmski centar Crne Gore prilikom sprovođenja postupka
nabavke male vrijednosti

I.
UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje JU Filmski centar Crne Gore - Podgorica (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 tokom finansijske godine ne smije da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

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

Član 3

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

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

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava 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 odredivu cjelinu.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezomna dodatu 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 za nabavku roba odnosi se na nabavke procijenjene vrijednosti jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura .

Postupak nabavke male vrijednosti za nabavku usluga odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 10. 000,00 €.

Postupak nabavke male vrijednosti je nabavka radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca na obrascu A koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke
- 4) izvor obezbeđenja sredstava
- 5) rok za sprovođenje postupka
- 6) drugi podaci od značaja za nabavku

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za nabavke naručioca naručioca prikupljanjem ponuda od više ponuđača.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahjteva za dostavljanje ponuda(u daljem tekstu Zahtjev) – Obrazac 1, koji sadrži:

- podatke o naručiocu
- podatke o predmetu nabavke
- opis predmeta nabavke
- procijenjenu vrijednost nabavke
- tehničke karakteristike i specifikacije
- način plaćanja
- rok isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude
- rok i način dostavljanja ponuda
- rok za donošenje obavještenje o ishodu
- druge informacije

Naručilac će zahtjev na dokaziv način (faxom, elektoronskom poštom I drugi) uputiti ponuđačima I zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača.

Član 8

Tehničke karakteristike ili specifikacije su u skladu sa predmetom javne nabavke obavezni dio zahtjeva.
Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije:

- 1) u skladu sa tehničkim propisom

- 2) sa pozivom na standarde koji se primjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima, a kada takvih tehničkih propisa i standarda nema, Naručilac se poziva na evropske standarde ili međunarodno priznate standarde, tehničke propise ili norme.

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniže ponuđena cijena
- naručilac će u zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 9

Ponuda je pisana volja ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponuđači su u obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati. Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računske greške ili će sam ispraviti 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. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

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

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 6 stav 1 se objavi na internet stranici naručioca.

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 pisanim oblicima, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

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

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

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja 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 dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podonosi prijedlog Obavještenja o ishodu postupka sa pratećom na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Paravilnika) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

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

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

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenao 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.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju on 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 za robu i radove procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, i nabavke usluga jednake ili manje od 10.000,00 €, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem profakture /predračuna, ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr.kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Član 14

Postupak nabavke male vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00.€ za robe sa PDV-om, nabavke usluga do 10.000,00 €.

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 konkurenčije, 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 15

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 16

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 17

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

VI.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 18

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.ujn.gov.me.

Član 19

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

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Portalu JU Filmski centar Crne Gore.



(naručilac)

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 40 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), ovlašćeno lice _____ (naziv naručioca) _____ donosi

**ODLUKU
o pokretanju postupka javne nabavke**

1. Pokreće se (vrsta postupka) postupak javne nabavke za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke) procijenjene vrijednosti _____ EUR-a, evidentirana u evidenciji javnih nabavki pod brojem _____.
2. Sredstva za javnu nabavku obezbijedena su (izvor sredstava) i predviđena Planom javnih nabavki broj _____ od _____. godine na poziciji broj _____.
3. Postupak javne nabavke sprovešće komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda u roku od _____ dana od dana _____.

...

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

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na mail adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**XI Druge informacije**

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Naručilac _____

OBRAZAC 2

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 prijemaprstupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, *(navesti dan i godina početka rada)*.

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

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

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 redoslijedu:

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

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 _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I PODACI O NARUČIOCU

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

II Predmet nabavke:

- robe,
- usluge,
- radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 - izbor najpovoljnije ponude
-

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:



VII Rang lista ponuda po silaznom redoslijedu:

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

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

VIII Naziv ponuđača 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

M.P.

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

**IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU
UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA
INTERESA¹**

(naručilac)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj _____ od _____ godine za nabavku (*opis predmeta nabavke*), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca

potpis

Službenik za javne nabavke

potpis

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke

potpis

¹ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

**IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDE I LICA
KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU
SUKOBA INTERESA²**

(naručilac)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke male vrijednosti za nabavku (*opis predmeta nabavke*), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije _____

²Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

