

 PORT OF KOTOR	"LUKA KOTOR" AD			 sertifikovana prema ISO 9001 i ISO 14001
	Park Slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora tel: ++382 32 301 332 ; fax: ++382 32 325 208 www.portofkotor.com ; e-mail: portofkotor@t-com.me PIB: 02044188; PDV: 92/31-00023-8			
Dokumentacija kvaliteta	LKO 01	Izdanje 1/14	Dopuna	Strana

Broj: 0202- 130

Kotor, 25.01.2018. god.

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), i člana 39. stav 2 tačka 2. Statuta “Luka Kotor” A.D. Kotor broj 0101-1759/3 od 25.09.2017.godine (prečišćeni tekst), Odbor direktora “Luka Kotor” A.D. Kotor je na svojoj IX sjednici, održanoj, dana 25.01. 2018. godine, donio sledeći:

PRAVILNIK

za postupanje „Luka Kotor“ AD Kotor prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje “Luka Kotor“ AD 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. 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 pokreće se potpisivanjem Odluke o pokretanju postupaka hitne nabavke od strane ovlaštenog lica naručioca u skladu sa Obrazcem 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Odluka o pokretanju postupka hitne nabavke za nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura, ne može se donijeti bez prethodne saglasnosti Odbora direktora.

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.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Obrasca iz stava 1 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona te u svemu shodno obrascu LKO90 koji između ostalog sadrži:

Član 11

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 obavezan, 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 12

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 i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

IV. EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 13

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

V. SUKOB INTERESA

Član 14

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

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 15

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 naručioaca na adresi www.portofkotor.co.me.

Član 16

Obrasci 1,LKO90,LKO68,2, 3 i 4 su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu kompanije: www.portofkotor.co.me.



Predsjednik Odbora Odbora direktora

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Branilsav Dragović".

Prof. dr Branilsav Dragović

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i 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 „Luka Kotor“ AD Kotor donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka hitne nabavke

1. „Luka Kotor“ AD Kotor, Park Slobode br.1. 85330 Kotor 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.

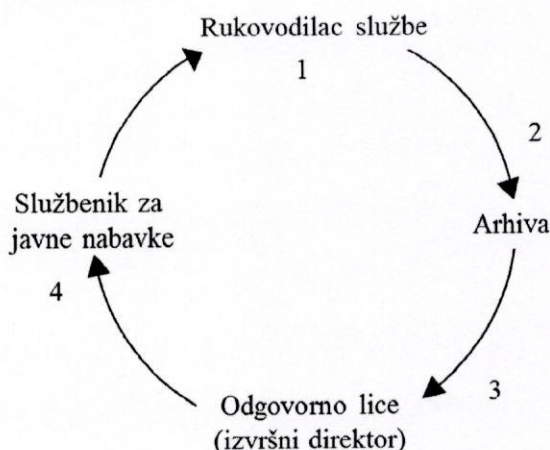
Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

	"LUKA KOTOR" A.D.			
	Park Slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora tel: +382 32 325 573; fax: +382 32 325 572 www.portofkotor.com; e-mail: portofkotor@t-com.me			
OBRAZAC ZA PROCES IZRADE TEHNIČKE SPECIFIKACIJE HITNE NABAVKE				
Dokumentacija kvaliteta	LKO 90	Izdanje 1/18	Dopuna 1	Zavodni pečat

Shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu ZJN) "Službeni list Crne Gore", br. 042/11 od 15.08.2011, 057/14 od 26.12.2014, 028/15 od 03.06.2015, 042/17 od 30.06.2017; član 50, kao i "Pravilniku o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda" ("Sl. list CG", br. 24/15). Rukovodioci službi dužni su da u procesu izrade tehničke specifikacije hitne nabavke javne nabavke ispune obrazac LKO 90. Zahtijev predmetnog obrasca je sastavljanje stručne tehničke specifikacije, kao i specifičnih uslova koje su potencijalni ponuđači dužni dokazati prilikom učestovanja u procesu javne nabavke, a sve u cilju dobijanja najbolje ponude. *Obrazac se može preuzeti sa servera kompanije „Razmjena“ na adresi: J:\Razmjena\Sektor Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku je ilustrovan tok dokumenta:



Ispunjava: Rukovodilac/Referent službe

Rukovodilac službe:

(štampanim slovima)

(svojeručni potpis)

Datum: _____

TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA

Naziv javne nabavke:

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena sa uračunatim PDV-om
1					
2					
3					
..					
Procjenjena vrijednost nabavke					
_____ € sa uračunatim PDV-om (slovima: _____)					

Ostali uslovi, napomene koji se odnose na predmetnu nabavku:

Garantni rok : _____

Garancije kvaliteta:

- _____
- _____

Bitni zahtjevi koji nijesu uključeni u važeće tehničke norme i standard koji se odnose na bezbjednost i druge okolnosti od javnog interesa:

- _____
- _____

Način sprovođenja kontrole kvaliteta _____

Ostali uslovi u pogledu primjene propisa:

- Predmet nabavke će se realizovati po (*tehničkoj dokumentaciji-projektnoj dokumentaciji*) koju je izradio _____, i koja je revidovana od strane _____, a u koju se može izvršiti uvid od dana _____ do dana _____ godine kod kontakt osobe iz tačke I Poziva;

- Nacr i obračun troškova, proba, stručni nadzor, uslovi preuzimanja, tehnika i/ ili metode gradjenja vršiće se u skladu sa: (*navesti važeće propise*);

- Obavezna primjena tehničkih standarda za pristupačnost lica sa invaliditetom _____

- Oblik tehničko-tehnoloških prednosti ili funkcionalnih karakteristika _____, u skladu sa tehničkim propisom _____, uključujući:

upravljanje zaštitom životne sredine

- zahtjeve energetske efikasnosti
- socijalne zahtjeve

Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja патената i odgovoran je za povredu заштиćenih права интелектуалне својине треćих лица.

Ostalo:

...

NAPOMENA: Tabelu specifikacije je neophodno ispuniti u elektronskom obliku i dostaviti na e-mail adresu službenika za javne nabavke. Obtazac LKO 90 (word .doc format) možete pruzeti sa servera kompanije u J:Razmjena\Sektori Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U procijenjenu vrijednost, uključiti sve zavisne troškove (transport, montažu, puštanje u rad, obuku ...). Ukoliko je u procesu sastavljanja tehničke specifikacije učestvovalo stručno lice zaposleno kod drugog poslodavca neophodno je ispuniti izjavu o sadržini tehničkih konsultacija i datih tehničkih savijeta, Shodno članu 17 ZJN "Lice koje je izradilo ili učestvovalo u izradi tehničke dokumentacije ili vršilo stručnu kontrolu tehničke dokumentacije i lice čije je ovlašćeno lice ili stručno lice učestvovalo u izradi ili stručnoj kontroli tehničke dokumentacije koja se koristi za izradu tehničke specifikacije, odnosno predmjera radova u tenderskoj dokumentaciji ili dokumentacije po kojoj se realizuje ugovor o javnoj nabavci ne može da učestvuje u tom postupku javne nabavke kao ponuđač, podnosilac zajedničke ponude, podugovarač ili podizvođač i ne smije da sarađuje sa ponuđačem, podnosiocem zajedničke ponude, podugovaračem ili podizvođačem na pripremanju ponude, osim ako je predmet te javne nabavke izrada tehničke dokumentacije i izvođenje radova po toj tehničkoj dokumentaciji."

Rok za realizaciju predmetne nabavke je najkasnije do _____ . god.

Ovaj rok je uslovan, i zavisi od eventualnih žalbi ponuđača na zakonitost postupka. U slučaju provjere zakonitosti postupka (ukoliko bude uložena žalba) ovaj rok će biti produžen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. U planiranju roka za realizaciju nabavke, neophodno je uzeti u obzir i vrijeme neophodno za sprovođenje postupka Javne Nabavke.

**Napomena: Predmetna izjava se ispunjava ukoliko je u procesu sastavljanja tehničke specifikacije učestvovalo stručno lice zaposleno kod drugog poslodavca.*

**IZJAVA O SADRŽINI TEHNIČKIH KONSULTACIJA I DATIH
TEHNIČKIH SAVJETA ¹⁰⁴**

U skladu sa članom 17 stav 8 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.. 42/11 i 57/14) ovlašćeno lice naručioca _____ i _____, kao lice koje je učestvovalo u tehničkim konsultacijama ili je dalo tehničke savjete naručiocu u vezi sa predmetom javne nabavke po tenderskoj dokumentaciji broj _____ od _____ godine, daju

Izjavu

da je sadržina tehničkih konsultacija i datih tehničkih savjeta u potpunosti prezentovana u tenderskoj dokumentaciji.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

Lice koje je učestvovalo u tehničkim konsultacijama
ili dalo tehnički savjet

(ime, prezime i stručna kvalifikacija)

(svojeručni potpis)

Ispunjava: Starješina odgovorno lice naručioaca "Luka Kotor" AD Kotor (izvršni direktor)

1. Odobrava se

2. Ne odobrava se

(zaokružiti jednu od ponuđenih opcija)

Predmetna nabavka opisana formularom LKO 90 zavodni broj _____.

Potpis:

M.P. _____
(svojeručni potpis)

Datum: _____

	"LUKA KOTOR" A.D.				
	Park Slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora tel: +382 32 325 573; fax: +382 32 325 572 www.portofkotor.com ; e-mail: portofkotor@t-com.me				
Prijem ponuda					
Dokumentacija kvaliteta	LKO 68	Izdanje 1/16	Dopuna I	Strana	Zavodni pečat

UPUTSTVA:

1. Original primjerak br.1 će biti uručen osobi koja vrši dostavu;
2. Original primjerak br.2 Arhiva;
3. Kopija br.1 biće priložena uz koverat, paket;
4. Kopija br.2 Službenik za javne nabavke.

<u>PRIJEM PONUDA</u>	
<u>Naručilac:</u>	<i>"Luka Kotor" A.D. Kotor</i>
<u>Naziv javne nabavke:</u>	
<u>Ime dobavljača / kandidata</u>	
<u>Ime lica koje vrši dostavu:</u> <u>(štampanim slovima / potpis)</u>	
<u>Broj zapečaćenih koverti ili paketa koji su primljeni:</u>	
<u>Datum i vrijeme prijema:</u>	<u>Datum:</u>
	<u>Vrijeme:</u>
<u>Potpis lica koje je primilo ponudu:</u> <u>(štampanim slovima / potpis)</u>	

M.P.

Naručilac _____
 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 ____), „Luka Kotor“ AD 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:**

- | | | |
|---|-------------|----------------------------------|
| <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**

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Naručilac _____
 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 hitne nabavke.

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 _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

**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 hitne nabavke 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

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca

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 4 Pravilnika za postupanje „Luka Kotor“ AD Kotor prilikom sprovođenja hitnih nabavki broj _____, dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem, da ponuđač _____ 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.