

 PORT OF KOTOR	<h1>"LUKA KOTOR" AD</h1>			 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 - 129

Datum: 25.01.2018.god.

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 39. stav 2 tačka 2. Statuta „Luka Kotor“ A.D. Kotor broj broj 0101-1759/3 od 25.09.2017.godine (prečišćeni tekst), Odbor direktora „Luka Kotor“ AD Kotor je na svojoj IX sjednici održanoj dana 25.01.2018.godine, donio sledeći:

P R A V I L N I K za postupanje „Luka Kotor“ AD Kotor prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje „Luka Kotor“ AD Kotor (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 ne smije tokom finansijske godine 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 obezbijedena 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 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 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 porezom na dodanu 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 odnosi se na procijenjenu vrijednosti jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Usvajanjem Plana javnih nabavki, kao i odgovarajućih izmjena i dopuna od strane Odbora direktora Naručioaca, smatraće se da je dato odobrenje za zaključenje ugovora čija vrijednost prelazi iznos od 5.000,00€ shodno članu 39.stav 2 tačka 17. Statuta Društva, a koji ugovori mogu biti zaključeni isključivo poštovanjem procedure i postupka bliže definisanih ovim Pravilnikom.

Shodno članu 2 stav 2 predmetnog Pravilnika proces nabavke male vrijednosti započinje planiranjem, uvrštavanjem postupka u Plan javnih nabavki za sledeću godinu u svemu u skladu sa obrascem LKO77 koji između ostalog sadrži:

- 1) naziv službe,
- 2) predmet,
- 3) opis,
- 4) procijenjenu vrijednost,
- 5) okvirno vrijeme pokretanja postupka i
- 6) izvor finansiranja.

Zaposleni o potrebi za nabavkom ili otklanjanjem kvara na postojećem osnovnom sredstvu obavještavaju rukovodioca posredstvom obrasca LKO 73.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi Izvršni direktor Naručioca u skladu sa Obrascem LKO92.

Odluka između ostalog sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja 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, ocjeni i vrednovanju ponuda, 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.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni,
- podatke o predmetu nabavke,
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije;

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona te u svemu shodno obrascu LKO75 koji između ostalog sadrži:

- 1) naziv nabavke,
- 2) opis predmeta,
- 3) bitne karakteristike,
- 4) jedinicu mjere,

- 5) količinu,
- 6) jediničnu cijenu sa uračunatim PDV-om,
- 7) procjenjenu vrijednost nabavke i
- 8) ostale uslove, napomene koji se odnose na predmetnu nabavku.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Prijem ponuda evidentira se posredstvom LKO68.

Član 8

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 9

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenim 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 mijenjati.

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 računске 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 računске 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 dva potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavljuje na internet stranici naručioca, na dan donošenja.

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 pisanom obliku, 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 ponudača.

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 redosljedu 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 redosljedu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost Izvršnom direktoru Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika) 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 redosljedu,
- 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 Izvršnog direktora Naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici www.portofkotor.co.me. u roku od tri dana od dana donošenja.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, 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 12

Ukoliko postupak za sukcesivne nabavke male vrijednosti ishoduje predlogom za izbor najpovoljnije ponude, odgovorno lice Naručioca (izvršni direktor) imenuje lice odgovorno za trebovanje predmetne nabavke u svemu prema LKO81.

Odgovorno lice za trebovanje nabavke, sprovodi svaku nabavku trebovanja shodno LKO85 koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o odgovornom licu za trebovanje nabavke,
- 2) broj rješenja o imenovanju,
- 3) zavodni broj ugovora o javnoj nabavci,
- 4) naziv dobavljača/izvršioca,
- 5) listu trebovanja,
- 6) odobrenje starješine odgovornog lica naručioca "Luka Kotor" AD Kotor (izvršni direktor).

Lice odgovorno za trebovanje nabavke dužno je da vodi digitalnu evidenciju o realizaciji sukcesivne nabavke (obrazac za vođenje evidencije nalazi se na adresi: Razmjena (\fs) (J:)Javne nabavke\Evidencija sukcesivnih J.N).

Ukoliko nabavka rezultira potrebom za dodjeljivanjem zaduženja (HTZ oprema, sredstva za obavljanje specifičnih poslovnih aktivnosti, VHF stanice, parking kartice i sl.) Zaduženja se evidentiraju posredstvom obrasca LKO82 koji obavezno sadrži:

- 1) naziv zaduženja,
- 2) Ime i Prezime korisnika zaduženja,
- 3) identifikacioni/serijski broj zaduženja ukoliko je primjenljivo,
- 4) evidenciju o vraćenom zaduženju ukoliko je primjenljivo,
- 5) datum prijema zaduženja,
- 6) odobrenje starješine odgovornog lica naručioca "Luka Kotor" AD Kotor (izvršni direktor).

Ugovor potpisuje Izvršni direktor Naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Nakon realizacije ugovora (osim za sukcesivne nabavke) Rukovodilac/Referent/Osoba zadužena za trebovanje dužna je da sastavni izvještaj o prijemu roba/usluga/izvedenih radova u svemu prema LKO74.

Ukoliko se posredstvom nabavki male vrijednosti nabavljaju osnovna sredstva ista se stavljaju u funkciju posredstvom odredbi obrasca LKO61.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuva 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 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, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca.

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 konkurencije, 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 14

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 15

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 16

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

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 17

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.portofkotor.co.me.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje "Luka Kotor" AD Kotor broj: 910 od 16. jula 2015. godine, prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

Član 18

Obrasci LKO77, LKO73, LKO92, Obrazac 1, LKO75, LKO 68, Obrazac 2, Obrazac 3, izjava iz člana 7 stav 6 ovog Pravilnika, LKO81, LKO85, LKO82, LKO74 i LKO61 su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 19

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



Predsjednik Odbora direktora

Prof. dr Branilav Dragović



"LUKA KOTOR" A.D.

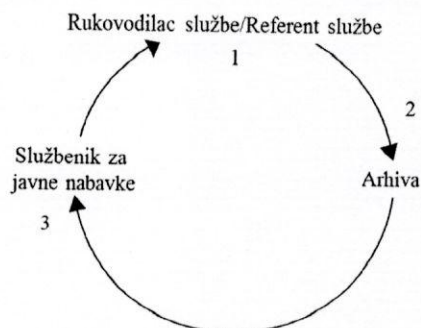
Park Slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora
tel: +382 32 325 573; fax: +382 32 325 572

www.portofkotor.com; e-mail: portofkotor@t-com.me

OBRAZAC ZA PROCES IZRADJE PLANA JAVNIH NABAVKI, POSLOVNOG PLANA

Dokumentacija kvaliteta	LKO 77	Izdanje 1/18	Dopuna 0	Zavodni pečat
-------------------------	--------	--------------	----------	---------------

Predmetni obrazac se koristi u procesu izrade plana za javne nabavke kao i poslovnog plana za narednu godinu, u istom je neophodno navesti sve nabavke koje su neophodne radi nesmetanog odvijanja poslovne aktivnosti kao i investicija čijom se realizacijom planira proširenje, usavršavanje poslovanja službi u okviru "Luka Kotor" AD Kotor. Obrazac se može preuzeti sa servera kompanije „Razmjena“ na adresi: J:razmjena\Sektor Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku ilustrovan je tok dokumenta:



- Kolona "R.B." označava redni broj;
- Kolona "Predmet javne nabavke" označava predmet (robe, usluge, radovi);
- Kolona "Naziv odnosno opis" predstavlja opis, naziv nabavke, investicije;
- Kolona "Procjenjena vrijednost nabavke" označava procjenjenu vrijednost nabavke, investicije, sa uračunatim PDV-om;
- Kolona "Okvirno vrijeme pokretanja postupka" predstavlja vrijeme javnog raspisivanja poziva za predmetnu nabavku (prvi, drugi, treći ili četvrti kvartal, prva ili druga polovina godine ...);
- Kolona „Izvor finansiranja“ predstavlja izvor sredstava kojim se planira realizacija predmetne nabavke, investicije.

Ispunjava: Rukovodilac/Referent službe

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA _____ GODINU

(upisati naziv službe „Luka Kotor“ A.D. Kotor)

Naziv javne nabavke:

R.B.	Predmet javne nabavke	Naziv odnosno opis	Procijenjena vrijednost nabavke	Okvirno vrijeme pokretanja postupka	Izvor finansiranja
1					

2					
3					
...					

Rukovodilac/Referent službe:

(štampanim slovima)

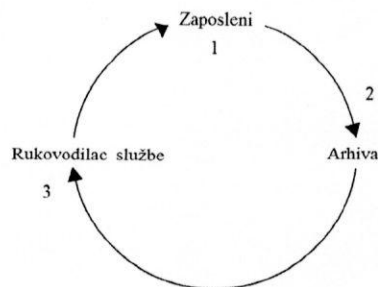
Datum: _____

(svojeručni potpis)

Napomena: Original primjerak dostaviti arhivi preduzeća najkasnije do 01.12. tekuće godine (Upravna zgrada "Luka Kotor" AD Kotor; Park Slobode br.1; 85330; Kotor), a elektronski u word(.doc) formatu na e-mail adresu službenika za javne nabavke. Ukoliko rukovodioci ne planiraju nabavke, potpisan obrazac predaju arhivi preduzeća.

	"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				
ZAHTIJEV ZA NABAVKU/OTKLANJANJE KVARA					
Dokumentacija kvaliteta	LKO 73	Izdanje 1/18	Dopuna 1	Strana	Zavodni pečat

**Obrazac zahtijev za nabavku – otklanjanje kvara, kao cilj ima implemementaciju sistema kvaliteta u svakodnevne poslovne aktivnosti, te da dokumentuje potrebu zaposlenog za nabavkom/unapređenjem/servisom inventara/osnovnog sredstva neophodnog za obavljanje poslovnih aktivnosti. Obrazac se može preuzeti sa servera kompanije „Razmjena“ na adresi: J:Razmjena\Sektori Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku je ilustrovan tok dokumenta.*



1. Ispunjava Zaposleni

Ovim putem Vas obavještavam o potrebi (navesti sredstvo/a potraživanja) , (ukoliko je primjenljivo navesti namjenu sredstva/ava potraživanja).

Dodatne napomene/informacije:

(ukoliko je primjenljivo navesti doadne napomene/informacije u funkciji opisa sredstva/kvara).

Ime i prezime:

(štampanim slovima)

Datum: _____

(svojeručni potpis)

	"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				
ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA MALE VRIJEDNOSTI					
Dokumentacija kvaliteta	LKO 92	Izdanje 1/17	Dopuna 1	Strana	Zavodni pečat

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 „Luka Kotor“ AD Kotor, ovlašćeno lice donosi:

**ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. „Luka Kotor“ AD Kotor pokreće postupak nabavke male vrijednosti za _____ procjenjene vrijednosti _____ €, sa uračunatim PDV-om.
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su i to _____ i predviđena Planom javnih nabavki broj _____ od _____, na poziciji broj _____.
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.

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:

najniža ponuđena cijena

broj bodova

ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim 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

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) i člana 7 stav 6 Pravilnika 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 člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

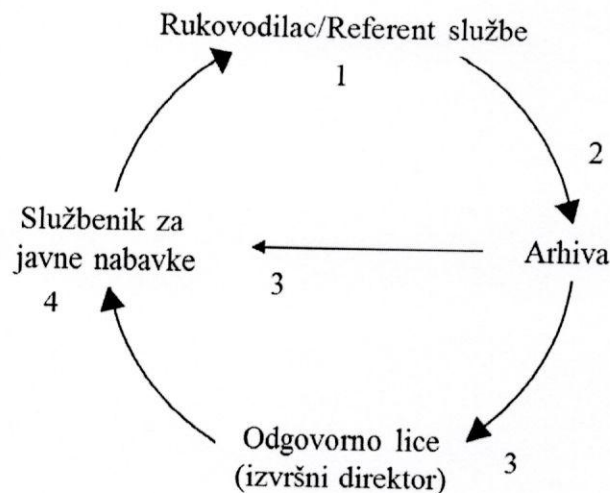
Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

M. P.

	"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 PLANIRANJA JAVNE NABAVKE				
Dokumentacija kvaliteta	LKO 75	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 planiranja javne nabavke ispune obrazac LKO 75. 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

Nabavka je planirana Planom javnih nabavki za (upisati godinu) zavodni broj (upisati zavodni broj plana ZJN):

1. **Da**, pod rednim brojem (upisati redni broj nabavke); (ukoliko je nabavka planirana Planom javnih nabavki za tekuću godinu obrazac dostaviti službeniku za javne nabavke);
2. **Ne**. (ukoliko nabavka nije planirana planom javnih nabavki za tekuću godinu, obrazac je neophodno dostaviti Odgovornom licu (izvršnom direktoru) na odobrenje.

(zaokružiti jednu od ponuđenih opcija)

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 uračunati m 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;

- Nacrt 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 patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica.

Ostalo:

...

NAPOMENA: Tabelu specifikacije je neophodno ispuniti u elektronskom obliku i dostaviti na e-mail adresu službenika za javne nabavke. Obtazac LKO 75 (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 saraduje 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.

Rukovodilac službe:

(štampanim slovima)

Datum: _____

(svojeručni potpis)

**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)

**Napomena: Ukoliko postupak nabavke nije predviđen planom javnih nabavki za tekuću godinu, za proces realizacije neophodna je predhodna saglasnost odgovornog lica (izvršnog direktora).*

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

1. Odobrava se
2. Ne odobrava se

(zaokružiti jednu od ponuđenih opcija)

Predmetna nabavka opisana formularom LKO 75 zavodni broj _____.

Potpis:

(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 1	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> (štampanim slovima / potpis)	
<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> (štampanim slovima / potpis)	

M.P.

Naručilac _____
 Broj _____
 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 ponudenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponudenu 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.

Naručilac _____
 Broj _____
 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

M.P.

Odgovorno lice naručioca – starješina
Ovlašćeno lice naručioca



"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

RIJEŠENJE O IMENOVANJU

Dokumentacija kvaliteta	LKO 81	Izdanje 1/18	Dopuna 1	Zavodni pečat
-------------------------	---------------	--------------	----------	---------------

*Obrazac se može preuzeti sa servera kompanije „Razmjena“ na adresi: J:\Razmjena\Sektor Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku je ilustrovan tok dokumenta.



Odgovorno lice naručioca "Luka Kotor" AD Kotor imenuje _____ (*ime i rezime*), kao odgovorno/a lice/a za trebovanje nabavke _____ (*naziv nabavke*).

Lice odgovorno za trebovanje nabavke dužno je da vodi komunikaciju sa izabranim Dobavljačem/Izvršiocem, sastavlja liste trebovanja u dogovoru sa Dobavljačem/Izvršiocem, ukoliko je primjenljivo prima robu/usluge/radove, provjerava kvalitet, te potpisuje dokumenta kao dokaz o prijemu. Lice odgovorno za trebovanje nabavke dužno je da vodi digitalnu evidenciju o realizaciji sukcesivne nabavke (obrazac za vođenje evidencije nalazi se na adresi: Razmjena (\fs) J:\Javne nabavke\Evidencija sucesivnih J.N).

*Zadužuje se službenik za javne nabavke, da obavjesti izabranog dobavljača/izvršioca, o osobi/ama imenovanim za sprovođenje predmetne javne nabavke. Robu/Usluge/Radove može naručivati samo imenovana/e osoba/e.

Odgovorno lice:

M.P.

(svojeručni potpis)

Predato:

1. Osobi imenovanoj za sprovođenje nabavke;
2. Arhivi kompanije;
3. Službeniku za javne nabavke.



"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

LISTA TREBOVANJA

Dokumentacija kvaliteta	LKO 85	Izdanje 1/18	Dopuna 1	Strana	Zavodni pečat
-------------------------	---------------	-----------------	----------	--------	---------------

*Obrazac se može preuzeti sa servera kompanije „Razmjena“ na adresi: J:razmjena\Sektoru Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku je ilustrovan tok dokumenta.



Ispunjava odgovorno lice za trebovanje nabavke

Ime i prezime:

Datum: _____

(štampanim slovima)

(svojeručni potpis)

- Broj rješenja o imenovanju _____ od _____ godine.
(zavodni broj) (datum)
- Zavodni broj ugovora o javnoj nabavci _____ od _____ godine.
(zavodni broj) (datum)
- Naziv dobavljača/izvršioca _____
(dobavljač/izvršilac)

LISTA TREBOVANJA

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena sa uračunati m PDV- om	Ukupna cijena sa uračunati m PDV-om
1					
2					
3					
..					
Ukupno					

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

3. Odobrava se

4. Ne odobrava se

(zaokružiti jednu od ponuđenih opcija)

Predmetna nabavka opisana obrascem LKO 85 zavodni broj _____.

Potpis:

M.P. _____
(svojeručni potpis)

Datum: _____

Dostavljeno:

- a/a (orginal);
- Dobavljač/Izvršilac (kopija);
- Odgovorno lice za trebovanje nabavke (kopija);

**"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 ZADUŽENJA

Dokumentacija kvaliteta	LKO 82	Izdanje 1/18	Dopuna	Strana 1/2	Zavodni pečat
-------------------------	-----------	-----------------	--------	------------	---------------

***Napomena:** Korisnici su dužni da pri preuzimanju novog zaduženja, ukoliko su do tada imali zaduženje, isto vrate, te u koloni "Vraćeno" u rubrici "Primjenljivo" upišu X, ukoliko do sada nisu imali zaduženje, neophodno je da u rubrici "Neprijmenljivo" upišu X. *Obrazac se može preuzeti sa servera kompanije „Razmjena“ na adresi: J:razmjena\Sektor Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku je ilustrovan tok dokumenta.



Nayiv Zaduženja

(upisati naziv zaduženja)

R.B.	Ime i Prezime	Upisati naziv zaduženja ili identifikacioni broj istog	Vraćeno zaduženje		Datum	Potpis lica koje preuzima zaduženje
			Primjenljivo	Neprijmenljivo		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Odgovorna osoba/Izvršni direktor

Datum

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			
IZVJEŠTAJ O PRIJEMU ROBA/USLUGA/IZVEDENIH RADOVA				
Dokumentacija kvaliteta	LKO 74	Izdanje 1/18	Dopuna 0	Zavodni pečat

**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/Osoba zadužena za trebovanje

I. Predmet nabavke:

- 1. Robe
- 2. Radovi
- 3. Usluge

(zaokružiti predmet javne nabavke)

(unijeti naziv javne nabavke)

II. Nadzor, Primopredaja

(unijeti imena lica koja su učestvovala u nadzoru, primopredaji predmeta javne nabavke)

III. Ponuđač

(unijeti naziv ponuđača)

IV. Ugovor

(unijeti broj ugovora, na osnovu koga se sprovela javna nabavka)

V. Faktura

(unijeti broj fakture dobavljača, izvođača ***ukoliko se ne radi o sukcesivnoj nabavci**)

_____ €

(unijeti iznos fakture sa uračunatim PDV-om ***ukoliko se ne radi o sukcesivnoj nabavci unijeti ugovorenu vrijednost**)

(unijeti ime osobe koja je primila fakturu)

*NAPOMENA: Kopiju fakture dostaviti u prilogu izvještaja LKO74*ukoliko se ne radi o sukcesivnoj nabavci*

VI. Mjesto realizacije

(unijeti mjesto realizacije ugovora)

VII. Datum primopredaje, završetka

_____ god.
(unijeti datum primopredaje, završetka predmetne nabavke ***ukoliko se ne radi o sukcesivnoj nabavci**)

VIII. Dodatne informacije

VIV. Ocijena Dobavljača/Izvršioca

1. Loš.
2. Nezadovoljavajući.
3. Zadovoljavajući.
4. Dobar.
5. Izvaredan.

Ime i prezime:

(štampanim slovima)

M.P.

Datum: _____

(svojeručni potpis)

	"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				
STAVLJANJE OSNOVNIH SREDSTAVA U FUNKCIJU					
Dokumentacija kvaliteta	LKO 61	Izdanje 1/18	Dopuna 0	Strana	Zavodni pečat

Na osnovu „Pravilnik o razvrstavanju osnovnih sredstava po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije "Službeni list Republike Crne Gore, broj 28/2002" od 13.6.2002. god; Uredba o načinu vođenja evidencije o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Službeni list CG", broj 21/09)" te na osnovu odredbi Integrisanog sistema menadžmenta Luke, prilikom nabavke novih osnovnih sredstava odgovorno/a lice/a dužan/ni su da ispune sledeći obrazac. 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: Lice odgovorno za sprovođenje nabavke*

Broj/datum rješenja o imenovanju: _____;

POKRETNNA/NEPOKRETNNA OSNOVNA SREDSTVA

R.B.	Opis predmeta, osnovnog sredstva (proizvođač, model,)	Jedinica mjere	Jedinična cijena sa uračunatim PDV-om	Naziv Dobavljača, broj fakture, datum	Datum prijema	Mjesto-kancelarija u kojem/joj se raspoređuje osnovno sredstvo	*Inventarski broj (ispunjava predsjednik komisije za P.N.U.O.S.)
1							

2							
3							
4							
...							

**(broj redova predmetne tabele definiše lice odgovorno za sprovođenje nabavke shodno broju osnovnih sredstava)*

Odgovorno/a lice/a za trebovanje nabavke:

(štampanim slovima)

Datum: _____

(svojeručni potpis)

*Nakon ispunjene i ovjerene tabele lice odgovorno za sprovođenje nabavke predmetni obrazac predaje arhivi kompanije.

1. Arhiva se zadužuje da zavedeni predmetni obrazac preda predsjedniku komisije za popis nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava;

Arhiva:

(štampanim slovima)

Datum prijema obrasca: _____

(svojeručni potpis)

2. Zadužuje se predsjednik komisije za popis nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava da svakom osnovnom sredstvu opredjeli inventarski broj, ukoliko je moguće da obezbjedi način identifikacije (pločica sa inventarskim brojem), te fizički označi osnovna sredstva koja se stavljaju u funkciju. Ispunjen obrazac se dostavlja Rukovodiocu službe računovodstva i finansija.

Predsjednik komisije za popis
nematerijalnih ulaganja, osnovnih sredstava:

Datum prijema obrasca: _____

(štampanim slovima)

(svojeručni potpis)

3. Zadužuje se Rukovodilac službe računovodstva i finansija da preduzme sve zakonski i interno predviđene radnje povodom stavljanja osnovnog sredstva u funkciju, te nakon ovjere predmetnog obrasca isti preda arhivi kompanije.

Rukovodilac službe računovodstva i finansija:

Datum prijema obrasca: _____

(štampanim slovima)

(svojeručni potpis)