

 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:0202-2238

Datum: 10.10.2024.god.

Na osnovu člana 41. Statuta "Luka Kotor" AD Kotor broj broj 0101-1385 od 21.06.2024.god., Odbor direktora je na svojoj V sjednici održanoj dana 10.10.2024.godine, donio sledeći:

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

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Cilj Pravilnika za postupanje "Luka Kotor" AD Kotor (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavki, jeste usklađivanje internih procesa nabavke sa Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023, 084/24 od 06.09.2024), Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023, 114/23 od 19.12.2023, 049/24 od 29.05.2024) (u daljem tekstu Zakon) i ISO 9001:2015, Poslovníkom IMS (QMS+EMS) - Luka Kotor AD tačka 8.4.1 Postupci nabavke.

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/jednostavne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 3

U postupku nabavke treba da se primjenjuju antikorupcijska pravila i mjere sprečavanja sukoba interesa u skladu sa zakonom.

II. POSTUPAK NABAVKE

Član 4

Nabavke se razvrstavaju na:

1) nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura;

- 2) nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura;
- 3) nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura;
- 4) javne nabavke roba i usluga procijenjene vrijednost i na godišnjem nivou jednake ili veće od 25.000,00 eura;
- 5) javne nabavke radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 40.000,00 eura;
- 6) javne nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od vrijednosnih razreda Evropske unije.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke. Za nabavke roba, usluga i radova koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

Ukupna vrijednost nabavki iz st. 2 ovog člana može da iznosi najviše 100.000,00 eura na godišnjem nivou.

Iskazane procjenjene vrijednosti su bez uračunatog PDV-a.

Usvajanjem Plana javnih nabavki, kao i odgovarajućih izmjena i dopuna od strane Odbora direktora Naručioca, smatraće se da je dato odobrenje za zaključenje ugovora čija vrijednost prelazi iznos od 5.000,00 eura, a koji mogu biti zaključeni isključivo poštovanjem procedure i postupka bliže definisanih ovim Pravilnikom. Za sve jednostavne nabavke u vrijednosnom rangu od 5.000,00 eura do 8.000,00 eura neophodna je predhodna saglasnost Odbora direktora.

Shodno članu 2 stav 2 predmetnog Pravilnika proces nabavke započinje planiranjem, uvrštavanjem postupka u Plan javnih nabavki za sledeću godinu u svemu u skladu sa obrascem LKO77 (dostavlja se najkasnije do 01.decembra tekuće godine) koji između ostalog sadrži:

- 1) naziv službe,
- 2) predmet,
- 3) stručni opis i detaljnu specifikaciju predmeta,
- 4) procjenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a,
- 5) posebno iskazan PDV,
- 6) rok izvršenja ugovora,
- 7) način plaćanja,
- 8) rok plaćanja,
- 9) mjesto izvršenja ugovora,
- 10) okvirno vrijeme pokretanja postupka i
- 11) izvor finansiranja.

Plan javnih nabavki objavljuje se na ESJNu (Elektronskom Sistemu Javnih Nabavki) najkasnije do 31. januara tekuće godine, Naručilac može da vrši izmjene, odnosno dopune plana nabavki, najkasnije pet dana prije pokretanja postupka nabavke.

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

Član 5

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio tenderske dokumentacije/zahtjeva za dostavljanje ponuda. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 87 Zakona te u svemu shodno obrascu LKO75 (rukovodioci su dužni da obrazac dostave najkasnije do 10 dana prije planiranog vremena za pokretanje postupka) koji između ostalog sadrži:

- 1) naziv nabavke,
- 2) opis predmeta,
- 3) bitne karakteristike,
- 4) jedinicu mjere,
- 5) količinu,
- 6) jediničnu cijenu bez uračunatog PDV-a,
- 7) jedinični PDV,
- 8) procjenjenu vrijednost nabavke i
- 9) ostale uslove, napomene koji se odnose na predmetnu nabavku.

Ukoliko postupak nabavke nije predviđen planom javnih nabavki za tekuću godinu nakon odobrenja odgovornog lica, Službenik za javne nabavke priprema predlog dopune plana te dostavlja Sekretaru društva na dalju obradu, te odluku Odbora direktora.

Prijem ponuda, ostalih dokumenata vezanih za postupak ukoliko se dostava vrši neposredno, poštom/kurirskom službom ili na drugi odgovarajući način evidentira se posredstvom LKO68.

Član 6

Ukoliko postupak nabavke čije se trebovanje vrši sukcesivo ili u zavisnosti od potreba Naručioca, odgovorno lice (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 riješenja 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.

Nakon realizacije ugovora Rukovodilac/Referent/Osoba zadužena za trebovanje dužna je da sastavi izvještaj o prijemu roba/usluga/izvedenih radova u svemu prema LKO74.

Evidencija dobavljača/izvršioca vrši se posredstvom LKO114 koji između ostalog sadrži:

- 1) naziv/ime dobavljača-izvršioca;
- 2) adresu;
- 3) broj telefona,

- 4) e-mail,
- 5) predmet nabavke,
- 6) zavodni broj izvještaja LKO74,
- 7) ocjenu.

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

III. SUKOB INTERESA

Član 7

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 38, 39, 40, 41, 42 i 43 Zakona.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 8

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.com.

Član 9

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Obrasci LKO77, LKO73, LKO75, LKO 68, LKO81, LKO85, LKO82, LKO74 i LKO114 su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Luka Kotor AD prilikom sprovođenja postupaka nabavki” 0306-935 od 15.05.2021g.

Član 11

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



Predsjednik Odbora direktora

Pagausbute Gopstuje



"LUKA KOTOR" AD

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/dokumenata

Dokumentacija kvaliteta	LKO 68	Izdanje 1/24	Dopuna 0		Zavodni pečat
-------------------------	--------	-----------------	----------	--	---------------


MP

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.

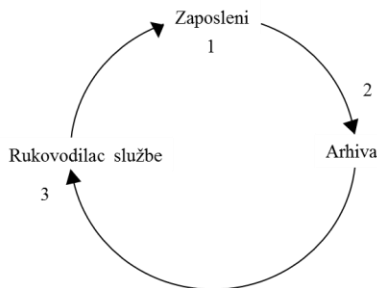
PRIJEM PONUDA

<u>Naručilac:</u>	<i>"Luka Kotor" AD Kotor</i>	
<u>Naziv javne nabavke:</u>		
<u>Ime dobavljača / kandidata</u>		
<u>Ime lica koje vrši dostavu:</u> <u>(ime i prezime/ potpis)</u>	(ime prezime)	
	(potpis)	
<u>Broj zapečaćenih koverti ili paketa koji su primljeni:</u>		
<u>Datum i vrijeme prijema:</u>	Datum:	
	Vrijeme:	
<u>Potpis lica koje je primilo ponudu:</u> <u>(ime i prezime / potpis)</u>	(ime prezime)	
	(potpis)	

	"LUKA KOTOR" AD				
	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 1/21	Dopuna 1	Strana	Zavodni pečat

LKO 68/ Izd. 1/24

**Obrazac zahtijev za nabavku – otklanjanje kvara, kao cilj ima implementaciju 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: \\Fs\razmjena\Sektor Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku je ilustrovan tok procesa.*



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 dodatne napomene/informacije u funkciji opisa sredstva/kvara).

Ime i prezime:

(štampanim slovima)

Datum: _____

(svojeručni potpis)



"LUKA KOTOR" AD

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

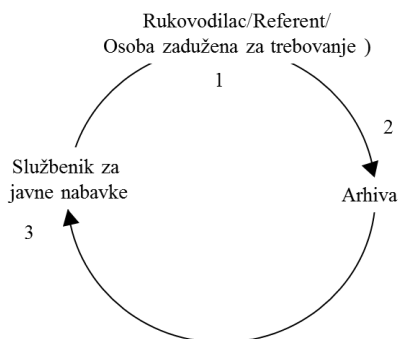
www.portofkotor.com; e-mail: portofkotor@t-com.me

IZVJEŠTAJ O PRIJEMU ROBA, USLUGA, IZVEDENIH RADOVA

Dokumentacija kvaliteta	LKO 74	Izdanje 1/21	Dopuna 0	Zavodni pečat
-------------------------	--------	-----------------	----------	---------------

LKO 73/ Izd. 1/21

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



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 *ukoliko je primjenljivo, 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.

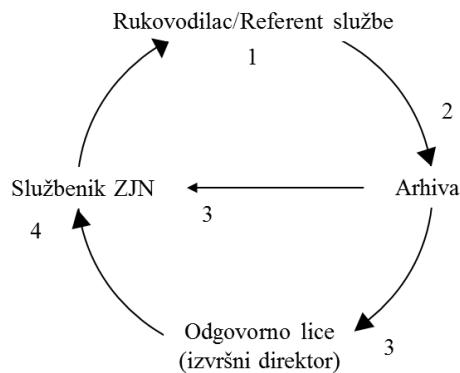
Datum: _____

(svojeručni potpis)

	"LUKA KOTOR" AD			
	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 1/24	Dopuna 0	Zavodni pečat

LKO 74/ Izd. 1/21

Shodno načelima ZJN, članu 87, odredbama Pravilnika o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke” (“ Sl. list CG”, br. br. 55/2020 i 88/2023.) te Poslovniku IMS (QMS+ EMS) - Luka Kotor AD. 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: \\Fs\razmjena\Sektor Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku ilustrovan je tok dokumenta:



Ispunjava: Rukovodilac/Referent službe

Nabavka je planirana Planom javnih nabavki za (upisati godinu):

- Da**, pod rednim brojem (upisati redni broj nabavke): (ukoliko je nabavka planirana Planom javnih nabavki za tekuću godinu obrazac dostaviti službeniku ZJN);
- 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	Količi na	Jedinična cijena bez uračunatog PDV-a	PDV
1						
2						
3						
..						
Procjenjena vrijednost nabavke						
_____ € bez uračunatog PDV-a (slovima: _____). Ukupan PDV: _____ .						

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 _____;

- 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.

Rok izvršenja ugovora _____

Način plaćanja _____

Rok plaćanja _____

Mjesto izvršenja ugovora _____

Ostalo:

NAPOMENA: Tabelu specifikacije je neophodno ispuniti u elektronskom obliku i dostaviti na e-mail adresu službenika ZJN. Obrazac LKO 75 (word .doc format) možete pruzeti sa servera kompanije u Razmjeni, \\Fs\razmjena\Sektor 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 42 ZJN.

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

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

Rukovodilac/Referent 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

U skladu sa članom 42 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023, 084/24 od 06.09.2024), ovlašćeno lice naručioca _____ i _____, kao lice koje je učestvovalo u tehničkim konsultacijama ili je dalo tehničke savjete naručiocu u vezi sa predmetom nabavke po tenderskoj dokumentaciji/zahtijevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine, daju

Izjavu

da je sadržina tehničkih konsultacija i datih tehničkih savjeta u potpunosti prezentovana u tenderskoj dokumentaciji/zahtijevu za dostavljanje ponuda.

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 _____.

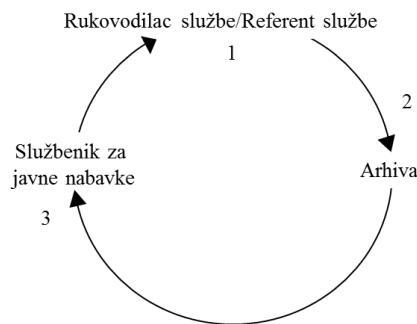
Potpis:

(svojeručni potpis)

Datum: _____

	"LUKA KOTOR" AD			
	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 IZRADA PLANA JAVNIH NABAVKI, POSLOVNOG PLANA			
Dokumentacija kvaliteta	LKO 77	Izdanje 1/24	Dopuna 0	Zavodni pečat

Predmetni obrazac se koristi u procesu izrade plana za javne nabavke za narednu godinu, u istom je neophodno navesti sve nabavke koje je neophodno planirati, a zarad 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 \\Fs\razmjena\Sektor Luke obrasci IMSa\Javne Nabavke. U nastavku je ilustrovan tok dokumenta:



- Kolona "RB" označava redni broj;
- Kolona "Predmet javne nabavke" označava predmet (robe, usluge, radovi);
- Kolona "Naziv odnosno opis" predstavlja opis, naziv nabavke, investicije;
- Kolona "Procijenjena vrijednost nabavke" označava procijenjenu vrijednost nabavke, investicije, bez uračunatog PDV-a;
- 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“ AD Kotor)

Naziv javne nabavke:

RB	Predmet javne nabavke	Naziv odnosno opis	Procijenjena vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a	PDV	Okvirno vrijeme pokretanja postupka	Izvor finansiranja
1						

2						
3						
4						
...						

Rukovodilac/Referent službe:

(štampanim slovima)

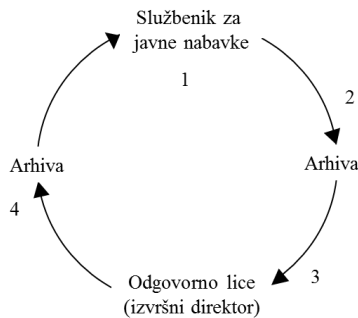
Datum: _____

(svojeručni potpis)

Napomena: Original primjerak dostaviti arhivi preduzeća najkasnije do 1 decembra 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" AD			
	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 1/21	Dopuna	Zavodni pečat

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



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 trebovati 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" AD

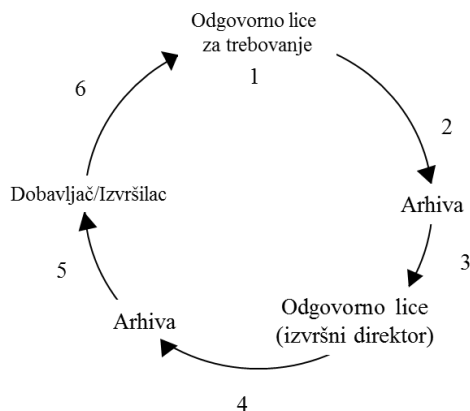
Park Slobode 1, 85330 Kotor, Crna Gora
tel: +382 32 325 573; fax: +382 32 325 572

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

LISTA TREBOVANJA

Dokumentacija kvaliteta	LKO 85	Izdanje 1/20	Dopuna	Strana	Zavodni pečat
-------------------------	---------------	-----------------	--------	--------	---------------

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



Ispunjava odgovorno lice za trebovanje nabavke

Ime i prezime:

(štampanim slovima)

Datum: _____

(svojeručni potpis)

– Broj rješenja o imenovanju _____ od _____ .godine.
(zavodni broj) (datum)

– Zavodni broj ugovora o javnoj nabavci _____ od _____
(zavodni broj) (datum)

– Naziv dobavljača/izvršioca _____
(dobavljač/izvršilac)

LISTA TREBOVANJA

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena bez uračunat og PDV-a	Ukupna cijena bez uračunatog PDV-a
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 (original);
- Dobavljač/Izvršilac (kopija);
- Odgovorno lice za trebovanje nabavke (kopija);



"LUKA KOTOR" AD

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

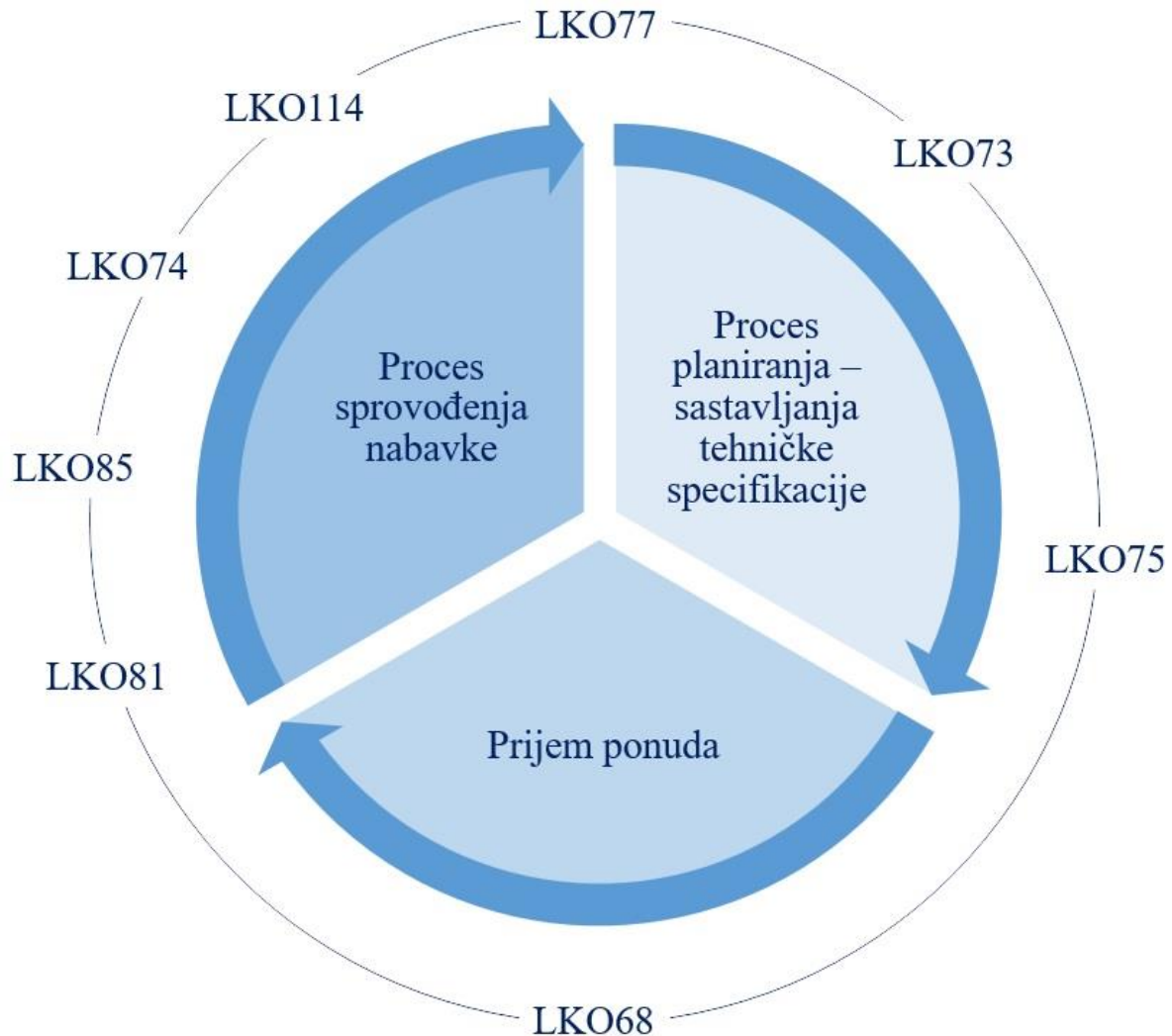
EVIDENCIJA DOBAVLJAČA/IZVRŠIOCA

Dokumentacija kvaliteta	LKO 114	Izdanje 1/21	Dopuna 0	Zavodni pečat
-------------------------	----------------	-----------------	----------	---------------

Nadležnost: < Rukovodilac IMS-a >							
R. Br.	Naziv/ime dobavljača izvršioca	Adresa	Broj telefona	e-mail/elektronska pošta	Predmet nabavke	Zavodni broj izvještaja o prijemu roba, usluga, izvedenih radova LKO 74	Ocjena
1.							
2.							
...							

U nastavku je grafički prikazan tok obrazaca u proceduri nabavke opisanoj predmetnim Pravilnikom:

Grafik br.1: Tok obrazaca



Lista obrazaca predmetnog Pravilnika:

1. **LKO77** – Obrazac za proces izrade plana javnih nabavki, poslovnog plana;
2. **LKO73** – Zahtijev za nabavku/otklanjanje kvara;
3. **LKO75** – Obrazac za proces planiranja/izrade tehničke specifikacije;
4. **LKO68** – Prijem ponuda;
5. **LKO81** – Riješenje o imenovanju;
6. **LKO85** – Lista trebovanja;
7. **LKO74** – Izveštaj o prijemu roba, usluga, izvedenih radova;
8. **LKO114** – Evidencija dobavljača/izvršioca.