



## **P R A V I L N I K**

# **ZA POSTUPANJE PRILIKOM SPROVOĐENJA POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI U JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA “SPASOJE RASPOPOVIĆ” - PODGORICA**

**P o d g o r i c a, februar 2018. godine**

**Crna Gora- Glavni grad Podgorica**  
**JU Srednja stručna škola**  
**„Spasoje Raspopović“**  
**Broj 166**  
**Podgorica, 27. 02. 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, i ovlaštenja iz člana 16 Statuta JU Srednje stručne škole “Spasoje Raspopović” na sjednici Školskog odbora od 27. 02. 2018. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**za postupanje JU Srednje stručne škole “Spasoje Raspopović” – Podgorica, prilikom**  
**sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti**

**I**

**UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom za postupanje JU Srednje stručne škole “Spasoje Raspopović” 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 €, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 € 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 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 tako što će predstavljati 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 prethodno 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 € sa PDV-om do 15.000,00 € za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 € do 30.000,00 €.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se profakturom.

### Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da od ponjuđača pribavi profakturu za postupak male vrijednosti.

### Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su: 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 računaska greška. Ukoliko se utvrdi računaska 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 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 pisanoj formi na crnogorskom jeziku u zatvorenoj koverti na kojoj su, na prednjoj strani, napisani tekst „ponuda ne otvaraj” naziv i broj javne nabavke, a na poledini 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 ocjena i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjena 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 ishod postupka
9. potpis službenika za javne nabavke
10. potpis ovlašćenog lica - naručioca

Službenik za javne nabavke, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi 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 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 primjenljivo)
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 ovlaštenog lica - naručioca

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane, prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, prioritet će imati 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 ovlaštene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan da u roku od tri dana, dostavi svakom ponuđaču na dokaziv način, npr. faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac, objavom obavještenja o 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, portalu javnih nabavki [www.ujn.gov.me](http://www.ujn.gov.me) u roku od tri dana.

## Član 12

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju on ovlasti.

Naručilac je obavezan, pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti, da 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 € sa PDV-om za robu, usluge i radove, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem profakture / predračuna.

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 da čuva 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.

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, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi [www.ujn.gov.me](http://www.ujn.gov.me).

Član 18

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

Član 19

Portal JU Srednje stručne škole "Špasoje Raspopović" sadržaće ovaj Pravilnik koji stupa na snagu danom objavljivanja.

Predsjednik Školskog odbora,

---

Vesko Mihailović, dipl. ing.

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 sprovede 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:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Faks:
E-mail:	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: \_\_\_\_\_

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 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. Ponude ponuđača \_\_\_\_\_ za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno je \_\_\_\_\_ boda/ova
2. Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_ za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno je \_\_\_\_\_ boda/ova
3. ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

podkriterijum 1 \_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_  
podkriterijum 2 \_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_  
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 ponuđača) 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:

- Prijedlog 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 (PIB):
Telefon:	Faks:
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:**

Ponudjač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
E-mail:	Internet adresa:

**IX Cijena najpovoljnije ponude**

--

**X Sa izabranim ponudjačem 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 O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA <sup>1</sup>**  
**(OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U**  
**PLANIRANJU JAVNE NABAVKE)**

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*

---

<sup>1</sup> Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

**IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA<sup>2</sup>**  
**(ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDE I LICA KOJA SU**  
**UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE)**

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

---

<sup>2</sup>Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

