



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova

Prečišćeni tekst Procedure o sprovođenju postupka nabavki male vrijednosti Ministarstva vanjskih poslova obuhvata sljedeće procedure:

1. Procedura o sprovođenju postupka nabavki male vrijednosti br: 05/3-12/21 od 04.09.2017. godine
2. Procedura o izmjenama i dopunama procedure o sprovođenju postupka nabavki male vrijednosti br: 03/5-50/22 od 22.03.2019. godine

PROCEDURA O SPROVOĐENJU POSTUPKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

(“Procedura broj 05/3-12/21 od 04.09.2017. godine i procedura broj 03/5-50/22 od 22.03.2019. godine)

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovom procedurom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti do 15.000,00 € za robu i usluge, odnosno, procijenjene vrijednosti do 30.000,00 € za izvođenje radova (u daljem tekstu: nabavke male vrijednosti), ako se za tu nabavku ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovom Procedurom 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 obezbijeđena finansijska sredstva Budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

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 potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje od značaja za sačinjavanje ponude, odnosno za izvršenje ugovora, *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.

Ispunjenost uslova utvrđenim Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač dokazuje na način koji je odredio Naručilac.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti određena u trenutku pokretanja postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (*PDV-om*), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je sprovedeno u postupku pripreme konkretne nabavke.

II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti može se sprovesti za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana 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 prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke 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*)

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

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

Ukoliko je naručiocu poznato da se prometom predmeta nabavke bavi veliki broj potencijalnih ponuđača, a u cilju obezbjeđivanja konkurencije radi nabavke pod što povoljnijim uslovima, Zahtjev može biti objavljen na internet stranici Naručioca.

Izuzetno od stava 5 ovog člana, Zahtjev će se dostaviti samo jednom potencijalnom ponuđaču, ukoliko je Naručiocu poznato da je isti ovlašćeni zastupnik ili distributer proizvoda i usluga određenog proizvođača, za teritoriju Crne Gore i/ili region. U ovom slučaju, ponuđač je dužan da uz ponudu dostavi ovlašćenje proizvođača ili drugi odgovarajući dokaz.

Službenik za javne nabavke je dužan da se u svom radu rukovodi principima dobrog poslovanja koje omogućava učinkovitu nabavku i ekonomično, racionalno i namjensko trošenje javnih sredstava.

Član 8

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Član 9

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 10

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj koverti putem pošte ili neposrednom predajom na Arhivi Naručioca u roku koji Naručilac odredi u Zahtjevu, a koji ne može biti kraći od tri dana od dana prijema odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku ili drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori u skladu sa Ustavom i zakonom, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv i adresa ponuđača. Ponuđač je dužan da ponudu pripremi u skladu sa članom 76 Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac o predatoj ponudi sačinjava potvrdu u koju se, između ostalog unosi datum, tačno vrijeme i redni broj ponude.

Ponude dostavljene nakon isteka roka određenog u Zahtjevu neće biti razmatrane.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa posebno iskazanim PDV-om u skladu sa Zakonom. Cijena ponude piše se brojevima. 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.

Ispunjenost uslova iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama, utvrđenih Zahtjevom, ponuđač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću. Obrazac Izjave čini sastavni dio ove procedure.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno. Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica.

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 Procedure*.

Naručilac je dužan da provjeri 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 od tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponude čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjene kao neispravne.“

Član 12

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na *Obrazcu 3 koji je sastavni dio ove Procedure*.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, najpovoljnija ponuda biće izabrana žrijebanjem u skladu sa članom 104 ZJN.

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

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti Naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svim učesnicima postupka na isti način kao i Zahtjev za dostavljanje ponuda, uz obaveznu pisanu potvrdu ponuđača o prijemu Obavještenja.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac danom dostavljanja odnosno objavljivanja Obavještenja o ishodu postupka, stiče pravo na zaključivanje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije roka za dostavljanje ponuda.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Član 13

Ugovor potpisuje ovlašteno lice Naručioca.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

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

III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 14

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) nakon saglasnosti ovlaštenog lica Naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se shodno načelima propisanim članom 3 ove Procedure.

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 vršiti u skladu sa članom 13 stav 3 ove Procedure.

IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 15

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 16

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 15 i 16 ove Procedure vodi i redovno ažurira Službenik za javne nabavke.

V.SUKOB INTERESA

Član 17

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

VI.ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Sve izmjene i dopune ove Procedure donose se na isti način kao i ova Procedura.

Ova Procedura, kao i sve njene dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.mvp.gov.me.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Pravilnik za postupanje Ministarstva vanjskih poslova Crne Gore prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom broj 05/4-9/5 od 15. jula 2016. godine.

Član 19

Obrasci A, 1,2 i 3 su sastavni dio ove Procedure.

Član 20

Prečišćeni tekst Procedure o sprovođenju nabavki male vrijednosti stupa na snagu danom objavljivanja iste na web stranici Ministarstva vanjskih poslova Crne Gore, www.mvp.gov.me.

MINISTAR

S.R.

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti (“Službeni list CG” br. 49/17), ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).

2. Sredstva za nabavke male vrijednosti obezbijedena su (izvor sredstava).

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:**

<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 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: (nazivponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnostiponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenuneispravnosti 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:

- 4) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
 - 5) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
 - 6) 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 male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke:

_____ (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis) _____;

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca _____ (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis) _____;

Popis priloga:

Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

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

II Predmet nabavke:

- robe,
- usluge,
- radovi.

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
- izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

--

VII Rang lista ponuda po silaznom 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

Ovlašćeno lice Naručioca

M.P.

Naziv 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 2. stav 3. Procedure o izmjenama i dopunama Procedure o sprovođenju postupka nabavki male vrijednosti br: 03/5-50/22 od 22.03.2019. godine, dajemo sljedeću:

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujem da uslove iz člana 65. Zakona o javnim nabavkama Crne Gore, navedene u tč. ___ Zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavku male vrijednosti broj_____ od ____ u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio ponude.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja _____

MP