# 1095339371

# REVIZORSKO TIJELO

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), glavni revizor, donosi:

# P R A V I L N I K

**za postupanje Revizorskog tijela prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti**

## I. UVODNE ODREDBE

### Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti u Revizorskom tijelu (u daljem tekstu: Naručilac) za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno, za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako se za tu nabavku ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Za pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona 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 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 uporedivost 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, 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

Za nabavke male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veća od 3.000,00 eura sa PDV–om do 15,000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura, postupak nabavke pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (*A*).

Odluka iz stava 1 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 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.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač dokazuje u skladu sa Zakonom.

**Član 8**

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude 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 navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponuđač dostavlja ponudu sa cijenom izraženom u EUR-ima, sa posebno iskazanim PDV-om.

Cijena ponude piše se brojkama.

U ponuđenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

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 računske 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 računske greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

**Član 10**

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

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 kraćem 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, kao i na drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori 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 ponuđača.

**Član 11**

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 redosledu,
8. prijedlog i 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 predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3koji 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 redosledu,
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 ovlašćene osobe naručioca, šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude, u roku od tri dana (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 poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka

za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Zaključeni ugovor o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

**Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

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

**III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

**Član 13**

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 ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca.

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 putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

**IV. EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE 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.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

**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.

**V. SUKOB INTERESA**

**Član 16**

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

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**

**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.revizorskotijelo.me](http://www.revizorskotijelo.me ).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku javne nabavke neposrednim sporazumom Revizorskog tijela, broj 295/2 od 18.12.2015. godine.

**Član 18**

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

**Član 19**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici naručioca.

Podgorica, 01.09.2017. godine

Broj: 3018-06-219

**GLAVNI REVIZOR**

**Mila Barjaktarović**

OBRAZAC A

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 za postupanje Revizorskog tijela prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, glavni revizor 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 nabavku male vrijednosti obezbijeđena su (izvor sredstava).

3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovešće službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke. ...

**Obrazloženje**

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis ovlašćenog lica)

OBRAZAC 1

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 brojbodova 100

🞎 ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:

🞎 najniža ponuđena cijena brojbodova

🞎 rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova

🞎 kvalitet brojbodova

🞎 tekući troškovi održavanja brojbodova

🞎 troškovna ekonomičnost brojbodova

🞎 tehničke i tehnološke prednosti brojbodova

🞎 program i stepen zaštite životne sredine,

odnosno energetske efikasnosti brojbodova

🞎 post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova

🞎 garantni period, vrsta i kvalitet garancija

i garantovana vrijednost brojbodova

🞎 obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova

🞎 post-garantno održavanje brojbodova

🞎 estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova

🞎 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ brojbodova

**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 OBRAZAC 2

Broj

Mjesto i 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 ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_\_\_\_ boda/ova;
2. Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_\_\_\_\_, za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_\_\_\_ boda/ova;
3. ...

🞎 Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

1. podkriterijum 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. podkriterijum 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. podkriterijum 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......

Ukupno 100 bodova

**Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. *(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.

OBRAZAC 3

Naručilac

Broj

Mjesto i 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 Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_