

Crna Gora	
JZU Opšta Bolnica „Blažo Orlandić“ Bar	
Broj	12685
Bar	31.04.2017 god

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni listCG”, broj 42/11, 5/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržini akata i obrascima za sprovođenje nabvki male vrijednosti („Službeni listCG”, broj 49/17) i člana 12 Statuta, direktor JZU Opšta bolnica „Blažo Orlandić“ Bar, donosi

P R A V I L N I K O POSTUPKU JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

I. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak javne nabavke male vrednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za potrebe JZU Opšta bolnica „Blažo Orlandić“ Bar (udaljem tekstu: naručilac).

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donetih na osnovu tog zakona.

Član 2.

Postupak nabavke male vrijednosti može se primijeniti na nabavku roba, usluga i radova, čija procijenjena vrijednost manja ili jednaka:

-15.000,00€ za nabavku roba i usluga,

-30.000,00€ za nabavku radova

ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20. Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Naručilac ne smije tokom finansijske godine dijeliti predmet nabavke koja predstavlja cjelinu, sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javne nabavke propisanih Zakonom o javnim nabavkama.

Član 3.

Naručilac je dužan da postupak nabavke male vrijednosti sprovodi uz poštovanje načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, na način koji obezbjeđuje konkurenciju, transparentnost postupka javne nabavke i ravnopravnost ponuđačima.

Član 4.

Postupak nabavke male vrijednosti, može započeti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 5.

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislenm I cjelovit način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

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).

Opis predmeta nabavke ne smije favorizovati određenog ponuđača , odnosno ograničiti konkurenciju.

Član 6.

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 .

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Član 7.

Sprečavanje sukoba interesa u postupku javne nabavke manje vrijednosti , regulisat će se odgovarajućom primjenom odredbi člana 16,17,18 Zakona, preko izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca i ponuđača.

II. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

Član 8

Saglasno članu 4 Pravilnika o sadržini akata I obrazaca za sprovođenje nabavki male vrijednosti (Sl.list CG broj 49/17) naručilac određuje postupak nabavke male vrijednosti čija procijenjena vrijednosti sa ukalkulisanim pdv-om iznosi od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno 5.000,00 eura do 30.000,00 eura za nabavku radova, se sprovodi prikupljanjem

ponuda od više ponuđača, upoređivanjem pristiglih ponuda po kriterijumima najniža ponuđena cijena ili kriterijumu ekonomski najpovoljnija ponuda.

Osnov za pokretanje postupka je Zahtjev za pokretanje postupka nabavke kojim je iskazana potreba odjeljenja - službi, odobrena od strane direktora ili drugog ovlašćenog lica.

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

Odluka iz stava 3 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 9

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za nabavke naručioca. Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti ili prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

U zavisnosti od složenosti nabavke, ovlašćeno lice naručioca može imenovati lice/komisiju koji će sa službenikom za javne nabavke učestvovati u dijelu definisanja predmeta nabavke (izrada tehničke specifikacije) i ocjene ponuda u smislu ispunjenosti zahtjeva iz tehničke specifikacije.

Član 10

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjev).

Naručilac će Zahtjev iz stava 1 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti na najmanje tri adrese.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zahtjev će se dostaviti na manje od tri adrese u slučaju

- da na tržištu ne postoji dovoljan broj ponuđača koji mogu isporučiti predmet nabavke ili postoji samo jedna ponuđač koji je ovlašćeni zastupnik ili distributer proizvođača
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava
- kada je to potrebno za dovršenje započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- nabava po sistemu „zamjena staro za novo”,
- u slučajevima korišćenja informatičko-programerskih usluga te dorade i dogradnje softvera i hardvera,

- nabave specifičnih usluga (konsultantske usluge, usluga vještaka, usluge stručnog nadzora kod radova, advokatske usluge, zdravstvene usluge, hotelske i restoranske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, najam, reprezentacija isl.)

Zahtjev za dostavljanje ponuda naručilac može objaviti na internet stranici naručioca.

Zahtjev za dostavljanje ponuda sadrži sljedeće:

- 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;

Član 11

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa tehničkim propisima, standardima koji se u odnosu na predmet nabavke primjernoju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima (ili evropske i međunarodnim standardima ukoliko isti ne postoje u Crnoj Gori). Tehnička specifikacija može iskazati potrebu naručioca za funkcionalnim karakteristikama predmeta nabavke ili zahtjevima za izvršenje ugovora.

Član 12

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, ukoliko naručilac nije u pozivu nije drugačije odredio.

Član 13

Zahtjevom za dostavljanje ponuda naručilac definiše kriterijum za ocjenjivanje ponuda koji može biti:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža cijena.

Naručilac je obavezan u Zahtjevu objasniti metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 14

Rok za dostavljanje ponude određuje naručilac u Zahtjevu za dostavljanje ponuda. Rok za dostavljanje treba da bude dovoljno dug za kvalitetno prpremanje ponude i eventualnih dokaza o podobnosti.

Rok iz stave 1 ovog člana ne može biti kraći od 3 dana od dana dostavljanja Zahtjeva potencijalnim ponuđačima.

Ponuda se dostavlja poštom ili neposrednom predajom na arhivi naručioca, u zatvorenomj koverti na kojoj je ispisan : Naziv naručioca, Napomena "ponuda- ne otvaraj", Broj i naziv pouiva za dostavljanje ponuda". Na poledini koverta ispisati Naziv, sjedište i kontakt ponuđača.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Ponuda dostavljena nakon roka određenoj pozivom neće se razmatrati,

Dostavljena ponuda se zavodi na arhivi naručioca , gdje se upisuje datum i vrijeme prijema ponude uz izdavanje potvrde o prijemu ponude.

Član 15

Vrijeme i način otvaranja ponuda definisani su Zahtjevom.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Član 16

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.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima, sa posebno iskazanim pdv-om. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude piše se brojkama i slovima

Član 17

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke uz eventualno učešće Komisije za ocjenu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene balgovremeno dostavljenih ponuda službenik za javne nabavke naručioca je obavezan da provjeri:

- da li je ponuda usaglašena sa zahtjevima iz poziva
- da li je uz ponudu dostavljena dokumentacija i dokazi traženi Zahtjevom
- da li je cijena iskazana u skladu sa zakonom o javnim nabavkama
- da li cijena ponude prelazi procijenjenu vrijednost ponude
- da li postoji računska greška veća od 3%
- da li je ponuđač dostavio traženo pojašnjenje ponude

na osnovu čega će se utvrditi ispravnost-neispravnost ponude.

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.

Član 18

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda sastavlja 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 licana

Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda koji sadrži predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, podnosi se na saglasnost ovlašćenog licana naručioca.

Član 19

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 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 ovlaštenog 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.

U roku od 3 dana od donošenja Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, naručilac je obavezan da isto

-dostavi svakom ponuđaču u postupku, na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca) i

-objaviti na internet stranici naručioca www.bolnicabar.me

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.

Član 20

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

POSTUPAK JAVNE NABVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 21

Saglasno članu 3 Pravilnika o sadržaju akata I obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti, određuje se da nabavka male vrijednosti procijenjene vrijednosti do 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.

Član 22

Naručilac je obavezan , da u toku sprovođenja postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom , izvrši provjeru ponuđene cijene, (prikupljanjem najmanje 3 ponude- pismene,faksom ili elektronskom poštom).

Član 23.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom, čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 23

Naručilac je obavezan da vodi evidenciju o nabavkama male vrijednosti 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 24

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.

Izveštaj o zaključenim ugovorima u postupcima javnih nabavki male vrednosti sadrži: podatke o naručiocu, ukupnom broju zaključenih ugovora, kao i ukupnoj vrednosti zaključenih ugovora , o broju uspešno sprovedenih, obustavljenih i poništenih postupaka.

Podaci iz stava 2. ovog člana vode se odvojeno za dobra, radove i usluge, u tromesečju za koji se priprema izveštaj o zaključenim ugovorima.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 26

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.bolnicabar.me

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje JZU Opšta bolnica "Blažo Orlandić" Bar prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom, broj 5076 od 25.06.2015.godine.

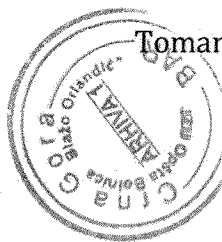
Član 27

Obrasci A, 1,2 i 3 propisani

Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Portalu JZU Opšta bolnica "Blažo Orlandić" Bar ,

U Baru;31.jula 2017. godine



DIREKTOR

Tomanović dr Dragoslav, spec.hirurg

OBRAZAC1

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 ponudena cijena | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponudena 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 _____

OBRAZAC 2

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.

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.