

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni 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 člana 23 Statuta JU Dom učenika i studenata, Podgorica donijelo je

## **PRAVILNIK ZA SPROVOĐENJE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koji će sprovođiti JU Dom učenika i studenata, Podgorica (u daljnjem tekstu: Naručilac) za nabavku robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura (u daljnjem tekstu: male nabavke) za koju se ne primjenjuje neki od postupaka javne nabavke iz člana 20 Zakonom o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon).

Naručilac aktom iz stava 1 ovog člana određuje način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude, kao i način obavještenja učesnika u postupku o ishodu postupka.

#### **Član 2**

Naručilac će za nabavku roba, usluga i radova u primjeni ovog pravilnika u odnosu na sve ponuđače poštovati načela javne nabave uređene Zakonom i to načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

#### **Član 3**

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

#### **Član 4**

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbjeđena finansijska sredstva u skladu sa zakonom.

## **Član 5**

Naručilac će o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjivati odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona, potpisivanjem izjave o sprečavanju sukoba interesa za svaki pokrenuti postupak nabavke.

## **Član 6**

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, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

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

Ponuđač može ispunjenost utvrđenih uslova dokazivati i pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

## **Član 7**

Naručilac je dužan u sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti da primjenjuje druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

## **Član 8**

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om).

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

## II POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

### 1. Postupak nabavke procijenjene vrijednostiveće od 5.000,00 eura, a manje do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno manje od 30.000,00 eura za radove

#### Član 9

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eurapokreće pisanim zahtjevom za nabavku (trebovanje) upućenom direktoru od strane rukovodilaca organizacionih jedinica.

Zahtjev za pokretanje postupka male nabavke (trebovanje) podnosi se elektronskim putem ili pisanim podneskom preko arhive ovlašćenom licu naručioca.

Podnosilac zahtjeva odgovoran je za blagovremeno planiranje potreba svoje organizacione jedinice, izradu godišnjih i kvartalnih planova nabavke organizacione jedinice u okviru odobrenog budžeta, blagovremeno podnošenje i potpunost zahtjeva za nabavku, kontrolu isporuke i prikupljanje svih potrebnih dokumenata za plaćanje, kontrolu da li je primljena roba stvarno poručena, kvantitativni i kvalitativni prijem robe, prijem i obradu dokumentacije koja prati izvršenje nabavke za robe, usluge i radove, kao i druge poslove povezane sa pojedinim predmetom nabavke .

Nakon obrade primljenog zahtjeva, ovlašćeno lice donosi odluku o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti na obrascu A, koja 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 10

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca prikupljanjem ponuda od više ponuđača osim u slučaju kada zbog tehničkih, odnosno umjetničkih zahtjeva predmeta javne nabavke ili iz razloga koji su povezani sa zaštitom isključivih prava nabavku može da realizuje samo određeni ponuđač.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: Zahtjev)– Obrazac 1, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) tehničke karakteristike ili specifikacije,

- 6) način plaćanja,
- 7) rok isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga,
- 8) kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- 9) uslove i zahtjeve koje ponuđač treba da ispuni,
- 10) rok i način dostavljanja ponuda,
- 11) rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka i
- 12) druge informacije.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima i zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača ili objaviti na svojoj internet stranici.

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

### **Član 11**

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

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije:

- 1) u skladu sa tehničkim propisom;
- 2) sa pozivom na standarde koji se primjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima, a kada takvih tehničkih propisa i standarda nema, Naručilac se poziva na evropske standarde ili međunarodno priznate standarde, tehničke propise ili norme;
- 3) kao potrebne funkcionalne karakteristike ili zahtjeve za izvršenje ugovora, koji moraju da budu precizni i jasni kako da ponuđači na osnovu njih pripreme svoje ponude.

### **Član 12**

Kriterijumi za upoređivanje pristiglih ponuda su:

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

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

### **Član 13**

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 sačinjava ponudu u skladu sa zahtjevom 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.

#### **Član 14**

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 računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku 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 15**

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

#### **Član 16**

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova 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 redosljedu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

## Član 17

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3, koji 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 ovlašćenog lica naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti Naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svim učesnicima postupka na isti način kao i zahtjev za dostavljanje ponuda.

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 obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije roka za dostavljanje ponuda.

## **Član 18**

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlašteno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

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.

## **2. Postupak nabavke procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 5.000,00 eura za robe, usluge i radove**

### **Član 19**

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlaštenog lica naručioca.

### **Član 20**

Postupak nabavke male vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sprovodi službenik za javne nabavke.

### **Član 21**

Iskazivanje potreba za nabavku roba, usluga i izvođenja radova neposredni rukovodilac organizacione jedinice dostavlja elektronskim putem (mejlom) ili pismenim podneskom preko arhive ovlaštenom licu.

Ovlašteno lice daje saglasnost za pokretanje postupka na osnovu podnesenih zahtjeva iz stave 1 ovog člana.

## **Sprovođenje postupka**

### **Član 22**

Službenik/ca za javne nabavke vrši istraživanje tržišta roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke, nakon toga upućuje zahtjev za dostavljenje ponude ili profakture ponuđaču.

Predračun/profakture, ugovor ili drugi odgovarajući dokumenta potpisuje ovlašteno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti

Predračun/profaktura se prihvata u roku od 3 dana

Službenik za javne nabavke sastavlja pisani izvještaj o sprovedenom postupku nabavke koji sadrži tok postupka i izbor ponuđača.

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

### **III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

#### **Član 23**

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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija.

#### **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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija

### **IV ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Član 25**

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.studentski](http://www.studentski.dom) dom.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje JU Dom učenika i studenata, Podgorica broj 3462 od 23. juna 2015. godine, prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

#### **Član 26**

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

#### **Član 27**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Uprave za javne nabavke Crne Gore, [www.studentski](http://www.studentski.dom) dom.

U Podgorici; 18. avgusta 2017. godine  
Broj: 4201

DIREKTOR  
Radoslav Jovanović



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 sprovođenje nabavke male vrijednosti Uprave za javne nabavke, 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 nabavku 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 zadavanjeinformacija:
Adresa:	Poštanskibroj:
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  | brojbodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:            |            |                                  |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena  | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova                        | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> kvalitet   | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja   | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost   | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti  | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć                              | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost     | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova   | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje   | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike                                   | brojbodova | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> _____  | brojbodova | <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.

\_\_\_\_\_