



Crna Gora  
JU DJEĆJI DOM "MLADOST"  
BIJELA  
BROJ: 1182  
DATUM: 08.09.2017.

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), direktor JU Dječji dom „Mladost“ Bijela donosi:

**P R A V I L N I K**  
**za postupanje JU Dječji dom "Mladost" Bijela prilikom sprovođenja**  
**postupka nabavke male vrijednosti**

**I UVODNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koji će sprovoditi JU Dječji dom „Mladost“ Bijela (u daljem 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 daljem tekstu: male nabavke) za koju se ne primjenjuje neki od postupaka javne nabavke iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

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

**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 obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki.

### **Član3**

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 odredivu cjelinu.

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

## **Član 4**

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 POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

- 1. Postupak nabavke procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura sa PDV-om, a manje od 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno manje od 30.000,00 eura za radove**

## **Član 5**

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće ili jednake od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura pokreće se odlukom o pokretanju postupka u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca 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 6**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca prikupljanjem ponuda od više ponuđača.

Zadatku službenika za javne nabavke je da pripremi i uputi zahtjev za dostavljanje ponuda, pripremi prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, pripremi obavještenje o obustavi postupka javne nabavke.

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

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

- podatke o naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obaveštenja o ishodu postupka i
- druge informacije.

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

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

Naručilac može dostaviti zahtjev za dostavljanje ponuda na manje od tri adrese u slučaju:

- kada na tržištu ne postoji dovoljan broj ponuđača za predmetnu nabavku odnosno ukoliko postoji samo jedan ponuđač koji je ovlašćeni distributer/zastupnik za predmetnu nabavku roba/usluga/radova,
- 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,
- u slučaju nadogradnje softverskih sistema naručioca,
- nabavke specificnih usluga ( konsultatske usluge, usluge vještaka, notarske usluge, usluge nadzora radova, zdravstvene usluge, advokatske usluge, davanje u zakup zemljist/zgrada, hoteško ugostiteljske usluge, usluge obrazovanja i stručnog usavršavanja, reprezentacije i sl.)
- nabavke po sistemu "staro za novo"

## **Član 7**

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.

Ispunjenošć uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može dokaže pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, a koja se dostavlja uz ponudu, ukoliko naručilac nije drugačije zahtijevao.

## **Član 8**

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 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.

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.

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 od 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

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja, a mora biti dovoljno dug za kvalitetno pripremanje ponude.

Ponuda se dostavlja poštom ili neposrednom predajom na arhivi naručioca , na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj je sa prednje strane isписан tekst: "ne otvaraj", naziv I broj zahtjeva na koji ponuda glasi, a na poleđini ispisani kontakt podaci ponuđača (naziv, adresa, sjedište, kontakt e-mail i sl)

Ponude primljene nakon roka određenom u zahtjevu za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

## Član 11

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

Otvaranje ponuda može da bude javno, a istom mogu da prisustvuju ovlašćeni predstvanici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda, bez prisustva ponuđača.

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 redoslijedu 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 ishoda 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 dokumentacijom, na saglasnost 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 ponuđača 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 se objavljuje na internet stranici naručioca, u roku od 3 dana od dana donošenja istog.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

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

Obavještenje o zaključenom ugovoru ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

## **Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

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.

## **2. Postupak nabavke predračunom /profakturom procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 5.000,00 eura sa PDV-om za robe, usluge i radove**

### **Član 13**

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

### **Član 14**

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

### **Član 15**

Predračun/profakture, ugovor ili drugi odgovarajući dokument potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

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 16**

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 17**

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.

## **IV SUKOB INTERESA**

### **Član 18**

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

## **V ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 19**

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.dombijela.me](http://www.dombijela.me)

## Član 20

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

## Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici JU Dječji dom "Mladost" Bijela ([www.dombijela.me](http://www.dombijela.me))

U Bijeloj, 06.09.2017. godine

Broj:



Direktor  
Vladimir Delić

JU Dječji dom "Mladost"  
Bijela

OBRAZAC A

Naručilac: JU Dječji dom "Mladost" Bijela

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 ovlašćeno lice JU Dječji dom "Mladost" Bijela, 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 sproveše službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

...

**Obrazloženje**

Ovlašćeno lice naručioca

*19-3-17*  
(potpis ovlašćenog lica)



Naručilac: JU Dječji dom "Mladost" Bijela,  
Broj \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

OBRAZAC 1

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. \_\_\_\_ ), JU Dječji dom "Mladost" Bijela 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 | 100 |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:             |             |     |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena   | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke robe ili izvršenja usluga ili radova                           | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> kvalitet  | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja  | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost  | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti   | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine,<br>odnosno energetske efikasnosti | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć                                 | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija<br>i garantovana vrijednost     | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> obezbjedenje rezervnih djelova  | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje  | broj bodova |     |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike                                      | broj bodova |     |
| <hr/>  |             |     |

**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 mail adresu \_\_\_\_\_.

**X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**

---

---

**XI Druge informacije**

---

---

Službenik za javne nabavke

---



Ovlašćeno lice naručioca

*J-3-3ny-7=*

**OBRAZAC2**

Naručilac: JU Dječji dom "Mladost" Bijela  
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 redoslijedu 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 redoslijedu:

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

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: JU Dječji dom "Mladost" Bijela  
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 redoslijedu:**

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

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

---

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

---