

RADIO I TELEVIZIJA CRNE GORE

Broj; 01-4668

U Podgorici; 01.09. 2017. godine,

Radio i Televizija Crne Gore na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14 , 28/15 , 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), generalna direktorica RTCG, donosi:

PRAVILNIK

za postupanje Radio i Televizije Crne Gore prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način na koji će Radio i Televizija Crne Gore (u daljem tekstu: RTCG) sprovođiti postupak nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu: Uputstvo), za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, ako za tu nabavku naručilac ne sprovođi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom 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 obezbijedena finansijska sredstva tj. predviđena Finansijskim planom i Planom javnih nabavki za godinu u kojoj se nabavka realizuje .

Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača. Postupak nabavke male vrijednosti se sprovođi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe

javnih sredstava, načela obezbjedenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

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

Opis predmeta nabavke ne smije se prilagodavati 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 određivu 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 dodatu 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.

POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

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 jednake ili veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se zahtjevom za nabavku u pisanom obliku ovjerenom od strane ovlaštenog lica naručioca u skladu sa Obrazcem (A), koji je sastavni dio ovog Uputstva.

Zahtjev za nabavku iz prethodnog stava ovog člana treba da sadrži :

- podatke o naručiocu,
- vrstu i opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- izvor obezbjedenja sredstava,
- druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI (NABAVKA ZAKLJUČIVANJEM UGOVORA)

Postupak nabavke male vrijednosti ,zaključivanjem ugovora, sprovodi službenik za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, (OBRAZAC 1), uputi zahtjev za podnošenje ponuda, 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.

Ukoliko se radi o specifičnim nabavkama roba i usluga, odabir najpovoljnije oponude službenik za JN će vršiti uz pomoć stručnog lica iz segmenta za čije potrebe se vrši nabavkama, odnosno stručnog lica iz oblasti predmetne nabavke .

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- predmet nabavke,
- opis predmeta nabavke
- procijenjena vrijednost nabavke,
- upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni,
- podatke o predmetu 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 4 ovog člana (Obrazac 1) na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom i drugi način*) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije dostavljene od strane odgovornog tehničkog lica za čiji segment se realizuje nabavka, moraju biti u skladu sa predmetom javne nabavke. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 7 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 8

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 9

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

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu 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 mijenjati.

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 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. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

RTCG –Služba za JN će u postupku nabavke male vrijednosti uputiti Zahtjev na adresu najmanje tri ponuđača i isti objavit na svojoj internet stranici : www.rtcg.me

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponuda, koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim 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, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisano: RTCG –Služba komercijale i javnih nabavki, Bulevar revolucije br. 19, Podgorica. „ponuda-ne otvaraj” ,naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponude se predaju na Arhivi RTCG, a na koverti se obavezno upisuje vrijeme prijema ponude, a ponuđaču se izdaje dokaz sa terminom predaje ponude i pečatom RTCG.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.

Postupak pregleda i ocjenu ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1).

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 redosledu 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 ovlaštenog lica naručioca.

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Uputstva) 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 ovlaštenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je predata ranije na arhivu RTCG.

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

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

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponudaču na dokaziv način (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 poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Čl 13

Ugovor, predračun/profakturu ili drugi odgovarajući dokument potpisuje ovlašteno lice naručioca.

Ugovor/ obavještenje o obustavi nabavke male vrijednosti se objavljuje se na internet stranici RTCG.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti za nabavku, roba, usluga ili radova čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak javne nabavke.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba 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.

Član 13

POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI (NABAVKA- PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM)

Za nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 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) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca. (Ovjeran zahtjev iz priloga A). Za nabavke: stručno usavršavanje, pravne usluge, nabavka kancelarijskog materijala, nabavka kancelarijskog namještaja, sredstva za higijenu, sitnog potrošnog materijala, sitnog inventora, usluge zakupa konferencijskih sala, usluge smještaja, catering usluge, usluge fotokopiranja i

korištenja, usluge prevođenja, otklanjanje kvarova i popravke na objektu poslovne zgrade, servis i održavanje tehnološke i računarske opreme, nabavke scenskog materijala i druge sukcesivne nabavke, primjenjuje se postupak nabavke male vrijednosti i u slučajevima kada iznos prelazi 5.000,00 €.

U postupku nabavke roba, usluga i radova direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, fakture ili ugovora, u zavisnosti od predmeta nabavki naručilac traži prijedlog cijene od jednog ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu kao konačnu.

U slučaju nepovoljnog pregovaranja naručilac poziva drugog ponuđača da dostavi prijedlog cijene.

Postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom, fakturom smatra se okončanim direktnim prihvatanjem ponude/ predračuna/profakture, fakture ponuđača od strane naručioca ili zaključivanjem ugovora kod sukcesivnih isporuka.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

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, vršiti u skladu sa članom 12 stav 2. ovog Pravilnika.

EVIDENCIJA 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.

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. Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

SUKOB INTERESA

Član 16

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

ZAVRŠNA ODREDBA

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, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.rtcg.me. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Uputstvo za postupanje za javne JP radio i televizija Crne Gore broj: 01-484 od 29.01.2016. godine, prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

Član 18

Obrasci A, 1,2 i 3 kao i izjava iz člana 7 stav 7 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i objaviće se na portalu RTCG: www.rtcg.me



Generalna direktorica RTCG

Andrijana Kadija



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

**ZAHITJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanjeinformacija:
Adresa:	Poštanskibroј:
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 ponudena cijena brojbodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:
- najniža ponudena 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.

Memorandum ponudača

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 7 stav 6Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sljedeću:

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Broj:

Datum:

KABINETU GENERALNOG DIREKTORA

Predmet: **Zahtjev za nabavku (roba, usluga, radova) - (opisati vrstu nabavke)**

Molimo da odobrite nabavku-----, za potrebe -----,

Obrazloženje nabavke:-----

Nabavka tereti šifru poslovanja-----.

Nabavka je planirana/uključena u stavku-konto ----- Finansijskog plana za ----- godinu, a procijenjena vrijednost zahtijevane nabavke je _____ €.

Do podnošenja ovog zahtjeva na stavci-kontu raspoloživo je ----- €, što potvrđuje

Služba finansija_____.

S poštovanjem,

Podnosilac zahtjeva

Saglasan: Rukovodilac organizacione jedinice

podnosioca zahtjeva

Odobrava: Generalni direktor RTCG

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 _____

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 ponudača:

Ime ponudača	Sjedište ponudača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predvideni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponudača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predvidene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponudača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predvidene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponudena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponudenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponudenu 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 _____

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlaštenom 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 ponudača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. *(Naziv ponudača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. *(Naziv ponudača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponudač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponudjačem naručilac

- će zaključiti ugovor
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.