

*Društvo sa ograničenom odgovornošću „ČISTOĆA“*  
**P O D G O R I C A**

**P R A V I L N I K**  
**O POSTUPKU SPROVOĐENJA NABAVKI MALE**  
**VRIJEDNOSTI**

*Podgorica, septembar 2017. godine*

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama (Sl. list CG broj 42/11, 57/1, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti (Sl. list CG broj 49/17 i 54/17) i člana 35 Statuta "Čistoća" d.o.o, Odbor direktora "Čistoća" d.o.o. Podgorica, na 47. sjednici održanoj 19.09.2017. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O POSTUPKU SPROVOĐENJA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI**

#### **I UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak sprovođenja nabavki male vrijednosti u „Čistoća“ d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Naručilac), kojim se definiše način pripreme i vođenja postupaka nabavki male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura sa PDV-om, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura sa PDV-om, ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisi donijeti na osnovu tog Zakona.

##### **Član 2**

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da dijeli 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.

##### **Član 3**

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili dovodi u povoljniji položaj bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki i to: načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, obezbjeđivanja 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, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

#### **Član 5**

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je to 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 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 NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI**

**1. Postupak za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura sa PDV-om i za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura sa PDV-om do 30.000,00 eura sa PDV-om.**

#### **Član 6**

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti jednaku ili veću od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura sa PDV-om za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura sa PDV-om do 30.000,00 eura sa PDV-om.

Postupak nabavke male vrijednosti iz stava 1 ovog člana, sprovodi službenik za javne nabavke naručioca, na osnovu prethodno dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti podnose rukovodioci sektora, službi i odjeljenja kao krajnji korisnici roba, radova i usluga, pisanim putem.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti dostavlja se na odobravanje izvršnom direktoru u skladu sa Obrascem A koji se sastavni dio ovog pravilnika, a koji sadrži:

- opis robe, radova i usluga –tehničke karakteristike ili specifikacije predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- spisak potencijalnih ponuđača (najmanje tri ponuđača),



- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude (najniže ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- druge podatke od značaja za nabavku, koje ponuđač dokazuje u skladu sa Zakonom.

Zahtjev mora da bude definisan potpuno, jasno i razumljivo na način koji omogućava pribavljanje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni i drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

Zahtjev za nabavku roba, usluga i radova, koji je odobren od strane izvršnog direktora dostavlja se službeniku za javne nabavke, koji na osnovu istog pristupa sprovođenju i realizaciji postupka nabavke male vrijednosti.

#### **Član 7**

Postupak nabavke male vrijednosti počinje donošenjem pisane odluke o pokretanju postupka od strane izvršnog direktora u skladu sa Obrascem B koji se sastavni dio ovog pravilnika, a koja sadrži:

- podatke o naručiocu,
- vrsta i opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- izvor obezbjeđenja sredstava,
- rok sprovođenja postupka,
- obrazloženje,
- i druge podatke od značaja za nabavku.

#### **Član 8**

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

Službenik za javne nabavke priprema i upućuje zahtjev za dostavljanje ponuda, vrši javno otvaranje ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, kao i druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke male vrijednosti.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda u skladu sa Obrascem 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika (u daljem tekstu Zahtjev), a 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 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 na dokaziv način (faxom, elektronskom ili redovnom poštom) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

#### **Član 9**

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 10**

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

Ponuđači su u obavezi da u cjelosti ispune sve uslove 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 11**

Naručilac će u postupku nabavke male vrijednosti uputiti Zahtjev na adresu najmanje tri ponuđača.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

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

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

#### **Član 12**

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je 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 je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- vrednovanje ponuda,
- rang listu po silaznom redosljedu,
- prijedlog ishoda postupka,
- potpis službenika za javne nabavke,
- 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 izvršnom direktoru.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a koji obavezno sadrži:

- podatke o naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- ishod postupka nabavke,
- razloge obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo),
- rang listu ponuda po silaznom redosljedu,
- naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- cijenu najpovoljnije ponude,
- način realizacije nabavke,
- potpis službenika za javne nabavke,
- potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda žrijebom. Žrijeb će izvršiti službenik za javne nabavke uz prisustvo predstavnika ponuđača.

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

Nakon saglasnosti izvršnog direktora, šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svim ponuđačima na dokaziv način (faksom, elektronskom ili redovnom poštom)

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 isteka roka za dostavljanje ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

### **Član 13**

Ugovor o nabavci male vrijednosti potpisuje izvršni direktor.

Naručilac je obavezan da u skladu sa članom 119 Zakona o javnim nabavkama čuva potrebnu dokumentaciju od okončanja postupka nabavke male vrijednosti za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, faksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

## **2. Postupak javne nabavke male vrijednosti roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura sa PDV-om**

### **Član 14**

Za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura sa PDV-om 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 izvršnog direktora.

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

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

### **Član 15**

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 16**

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. 15 i 16 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

#### **IV SUKOB INTERESA**

#### **Član 17**

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

#### **V ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 18**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku javne nabavke neposrednim sporazumom „Čistoća“ d.o.o, broj 21623 od 16. oktobra 2015. godine.

#### **Član 19**

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

#### **Član 20**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici naručioca na adresi [www.cistoca.me](http://www.cistoca.me).

Podgorica, 19.09.2017. godine

Broj: 12918

  
**ODBOR DIREKTORA**  
**Predsjednik**  
**Mr Nebojša Obradović**



Sektor/Služba/ Odjeljenje \_\_\_\_\_  
 Broj \_\_\_\_\_  
 Mjesto i datum \_\_\_\_\_

### ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Za potrebe Sektora/Službe/ Odjeljenja \_\_\_\_\_ potrebno je izvršiti nabavku male vrijednosti:

(opis robe, radova i usluga-tehničke karakteristike ili specifikacija predmeta nabavke)

II Procijenjene vrijednost nabavke:  
 \_\_\_\_\_ sa PDV-om

III Spisak potencijalnih ponuđača:

IV Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

1. najniža ponuđena cijena

2. ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:

- |   |             |                      |
|---|-------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena 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"/> |

V Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge

VI Druge podatke od značaja za nabavku:

Podnosilac zahtjeva

\_\_\_\_\_

SAGLASNOST/ODOBRENJE

Izvršni direktor \_\_\_\_\_

M.P.

OBRAZAC B

Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
Mjesto i datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 Pravilnika za sprovođenje nabavki male vrijednosti Čistoća d.o.o, izvršni direktor, 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 sprovede službenik za javne nabavke u roku od \_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

**Obrazloženje**

Izvršni direktor \_\_\_\_\_

M.P.

Naručilac \_\_\_\_\_  
 Broj \_\_\_\_\_  
 Mjesto i 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 broj bodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
  - najniža ponuđena cijena broj bodova
  - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova broj bodova
  - kvalitet broj bodova
  - tekući troškovi održavanja broj bodova
  - troškovna ekonomičnost broj bodova
  - tehničke i tehnološke prednosti broj bodova
  - program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti broj bodova
  - post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć broj bodova
  - garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost broj bodova
  - obezbjeđenje rezervnih djelova broj bodova
  - post-garantno održavanje broj bodova
  - estetske i funkcionalne karakteristike broj bodova
  - \_\_\_\_\_ broj bodova

**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 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 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. (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 \_\_\_\_\_  
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.

\_\_\_\_\_