

Farmaceutska komora Crne Gore  
Broj: 21  
Datum: 21.12.2017.

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 obrascimaza sprovođenja nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), Izvršni odbor Farmaceutske komore Crne Gore na sjednici održanoj 20.12.2017.godine donosi

## **P R A V I L N I K   Z A S P R O V O D E N J E   N A B A V K E   M A L E   V R I J E D N O S T I**

### **I   U V O D N E   O D R E D B E**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koji će sprovođivati Ministarstvo rada i socijalnog staranja (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 daljnjem 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 roba, usluga i radova u primjeni ovog pravilnika u odnosu na sve ponuđače poštovati načela javne nabavke uređene Zakonom i to načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donijetih na osnovu Zakona.

#### **Član 2**

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

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 obezbjeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena Planom nabavki malih vrijednosti.

Plan nabavki malih vrijednosti izrađuje službenik za javne nabavke

### **Član 3**

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

### **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.

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).

### **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 dodatnu 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.

## **II POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

### **1. Postupak nabavke procijenjene vrijednosti jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa uračunatim PDV-om do 15.000,00 eura sa uračunatim PDV-om za nabavku roba i usluga**

### **Član 6**

Postupak nabavke male vrijednosti inicira se dostavljanjem zahtjeva službeniku za javne nabavke u pisanoj formi, a pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka od strane ovlaštenog lica.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca na obrascu A, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, 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 7

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

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu Zahtjev) – obrazac 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika, 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 obavještenja 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.

U skladu sa predmetom javne nabavke, dio zahtjeva mogu biti tehničke karakteristike ili specifikacije. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu s članom 50 Zakona.

Izuzetno, Zahtjev se može dostaviti i na manje od tri adrese, kada zbog specifičnosti roba, usluga ili radova, kao i ograničenosti tržišta, nije moguće obezbijediti tri potencijalna ponuđača, što je potrebno navesti u Zahtjevu, odnosno u Zapisniku o otvaranju ponuda.

## 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 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 od ponuđača zatražiti da u roku od 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**

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

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

Ponude primljene nakon roka 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.

Službenik za javne nabavke sačinjava Zapisnik o javnom otvaranju ponuda na osnovu uslova iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

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 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 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 ovlaštenog lica naručioca.

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

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

Nakon saglasnosti ovlaštenog lica naručioca 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 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.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci male vrijednosti ili obavještenje o obustavi postupka nabavke male vrijednosti, Naručilac može objaviti na svojoj internet stranici.

## **Član 12**

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlašteno lice naručioca ili lice 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 3.000,00 eura sa PDV-om**

### **Član 13**

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ugovora (npr.kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlaštenog lica naručioca.

### **Član 14**

Postupak nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura sa PDV-om sprovodi službenik za javne nabavke, na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki.

### **Član 15**

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

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura sa PDV-om 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 koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija.

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

## **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.mrs.gov.me](http://www.mrs.gov.me).

### **Član 20**

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

### **Član 21**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Ministarstva rada i socijalnog staranja, [www.mrs.gov.me](http://www.mrs.gov.me)

### **Član 22**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki neposrednim sporazumom.

U Podgorici; 21.12.2017. godine

Broj; \_\_\_\_\_

Predsjednik Izvršnog odbora  
Milanka Žugić, dipl.ph

Naručilac: Farmaceutska komora Crne Gore

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 Ministarstva rada i socijalnog staranja, donosi

### **ODLUKU**

#### **o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti**

1. Farmaceutska komora Crne Gore, Nikole Kovačevića 12, Podgorica, pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *procijenjene vrijednosti* \_\_\_\_\_ €.

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: Farmaceutska komora Crne Gore,

OBRAZAC 1

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. \_\_\_ ) , Farmaceutska komora Crne Gore 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 ponuđena cijena  | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> 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"/>             |

**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: Farmaceutska komora Crne Gore

OBRAZAC 2

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 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: Farmaceutska komora Crne Gore  
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.

\_\_\_\_\_