

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 74 stav 4 Statuta Glavnog grada Podgorica ("Službeni list RCG - Opštinski propisi" br. 28/06 i "Službeni list CG - Opštinski propisi" br. 39/10, 18/12 i 38/17), Gradonačelnik donosi

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

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za nabavku roba i usluga za potrebe organa uprave, posebnih službi, stručnih službi i javnih ustanova Glavnog grada Podgorica čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 15.000,00 eura sa PDV-om i za ustupanje izvođenja radova čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 30.000,00 eura sa PDV-om, na koje se ne primjenjuje Zakon o javnim nabavkama.

#### **Član 2.**

U sprovođenju postupaka nabavke iz ovoga Pravilnika, Glavni grad Podgorica je obavezan:

- da podstiče tržišnu konkurenciju gdje god je to moguće;
- obezbijedi jednak tretman svim ponuđačima koji učestvuju u postupku nabavke;
- obezbijedi transparentnost postupaka.

Glavni grad Podgorica je obavezan da primjenjuje odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

#### **Član 3.**

Postupci nabavke male vrijednosti u smislu ovoga Pravilnika su:

1. postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom;
2. postupak nabavke male vrijednosti.

### **II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

#### **Član 4.**

Postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 5.000,00 eura sa PDV-om i ustupanja izvođenja radova čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou manja od 10.000,00 eura sa PDV-om.

Nabavka za postupak nabavke male vrijednosti iz stava 1 ovog člana će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili odgovarajućeg dokumenta.

Izuzetno od odredbe iz stava 1 ovog člana nabavka se može sprovesti i za nabavke čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou jednaka ili veća od 5.000,00 eura sa PDV-om, a manja od 15.000,00 eura sa PDV-om u sljedećim slučajevima:

- nabavke usluga od ponuđača čiji se izbor predlaže zbog posebnih stručnih znanja;

- nabavke roba i usluga za potrebe umjetničkih, kulturnih, naučnih i sportskih manifestacija koje su u programu organa uprave, posebnih službi, stručnih službi i javnih ustanova Glavnog grada Podgorica;
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga zaštite isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuđač;
- nabavke zdravstvenih, socijalnih, usluga obrazovanja, transportnih usluga, usluga hotelskog smještaja i restoranskih usluga;
- kada u postupku prikupljanja ponuda procedurom nabavke male vrijednosti nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja.

### III POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

#### Član 5.

Postupak nabavke male vrijednosti primjenjuje se za nabavku roba i usluga čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou jednaka ili veća od 5.000,00 eura sa PDV-om, a manja od 15.000,00 eura sa PDV-om i ustupanja izvođenja radova čija je ukupna procijenjena vrijednost na godišnjem nivou jednaka ili veća od 10.000,00 eura sa PDV-om, a manja od 30.000,00 eura sa PDV-om.

Nabavka male vrijednosti iz stav 1 ovog člana sprovodi se na način što se upućuje poziv za dostavljanje ponuda na adrese najmanje tri ponuđača po svom izboru.

Zahtjev za dostavljanje ponude može se javno objaviti i na internet stranici Glavnog grada Podgorica.

#### Član 6.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu pisane odluke starješine organa uprave, posebne službe, stručne službe ili javne ustanove Glavnog grada Podgorica, u skladu sa Obrascem 1 koji je dat kao prilog ovom Pravilniku.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži:

1. naziv naručioca nabavke;
2. vrstu i opis predmeta nabavke;
3. procijenjenu vrijednost nabavke sa PDV-om;
4. izvor obezbjeđenja sredstava;
5. spisak potencijalnih ponuđača sa navedenim podacima: naziv ponuđača, e-mail adresa i kontakt osoba.
6. tehničke karakteristike ili specifikacije nabavke odnosno predmet radova sa navedenim podacima: rok za izvršenje nabavke, rok plaćanja, način plaćanja, garantni rok ili druge informacije od značaja za postupak.

#### Član 7.

Službenik za javne nabavke sprovodi nabavku u skladu sa dostavljenim zahtjevom i po proceduri koja je definisana ovim Pravilnikom.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, izvrši prijem ponuda, sačini zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti i ugovor o nabavci (ukoliko je primjenjivo).

Prije pokretanja nabavke male vrijednosti organ uprave, posebna službe, stručna službe ili javna ustanove na čiji zahtjev se pokreće procedura nabavke male vrijednosti, u obavezi je da izvrši istraživanje tržišta,

posebno, tržišnu cijenu roba, usluga ili radova koji su predmet nabavke u cilju upućivanja poziva za dostavljanje ponude ponuđaču.

Predmet nabavke mora da bude opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje nabavke, uključujući i podatke koji su od značaja za zaštitu životne sredine, energetske efikasnost ili socijalne zahtjeve.

Izvršenje nabavke prati i kontroliše starješina organa uprave, posebne službe, stručne službe ili javne ustanove Glavnog grada Podgorica na čiji zahtjev se pokreće procedura.

#### **Član 8.**

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti broj: 07-12199/1 od 24. jula 2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci:

- Obrazac 1 - Odluka o pokretanju nabavke male vrijednosti;
- Obrazac 2 - Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti;
- Obrazac 3 - Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- Obrazac 4 - Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti.

#### **Član 9.**

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 2) 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;
- druge informacije.

Naručilac će Zahtjev iz stava 1 ovog člana na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom ili na drugi način*) uputiti na najmanje tri adrese potencijalnih ponuđača za podnošenje ponude i/ili objaviti na internet stranici Glavnog grada Podgorica.

#### **Član 10.**

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude su:

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

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

#### **Član 11.**

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.

Ponuđači su obavezni 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.

Službenik za javne nabavke je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, službenik za javne nabavke 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 12.**

Način dostavljanja ponuda i rok za dostavljanje ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od tri dana.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

#### **Član 13.**

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 3, 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 Gradonačelnika ili lica koje on ovlasti.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost Gradonačelniku Glavnog grada Podgorica ili lica koje on ovlasti.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrazcu 4 koji je sastavni dio ovog Pravilnika 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 redosljedu;
- 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 Gradonačelnika ili lica koje on ovlasti.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, postupak izbora najpovoljnije ponude izvršiće se žrijebanjem ponuda, na koji se pozivaju ponuđači čije su ponude jednako rangirane.

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

Nakon saglasnosti Gradonačelnika ili lica koje on ovlasti obavještenje o ishodu postupka šalje se svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka Služba za javne nabavke je obavezna, u roku od tri dana od dana donošenja, objaviti na internet stranici i dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci, ukoliko je obavještenjem o ishodu definisana obaveza zaključivanja ugovora. Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja obavještenja o ishodu nabavke male vrijednosti. Ugovor mora biti u skladu sa uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponude i dostavljenom ponudom.

Obavještenje o ishodu nabavke male vrijednosti i ugovor o nabavci (ukoliko je primjenjivo), objavljuje se na internet stranici Glavnog grada Podgorica.

#### **Član 14.**

Ugovor potpisuje Gradonačelnik ili lice koje on ovlasti.

Naručilac je obavezan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti čuva tri godine od okončanja postupka za svaki pojedinačni postupak nabavke. Izuzetno, dokumentaciju o postupku nabavke čija je ugovorena vrijednost veća od 15.000,00 EUR-a sa PDV-om, naručilac je dužan da čuva pet godina, u skladu sa zakonom.

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

#### IV. EVIDENCIJA O 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.

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 redovno ažurira službenik za javne nabavke, na osnovu dostavljenih podataka od strane organa uprave, stručnih službi, posebnih službi i javnih ustanova Glavnog grada Podgorica.

#### V. SUKOB INTERESA

##### Član 16.

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

#### VI ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 17.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju nabavki malih vrijednosti broj: 01-031/17-6226 od 30. avgusta 2018. godine ("Službeni list Crne Gore" - opštinski propisi", br. 038/17).

##### Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG-Opštinski propisi".

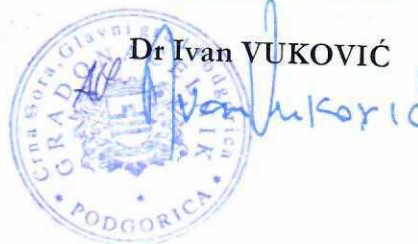
##### Član 19.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Glavnog grada Podgorica.

Broj: 01-031/18-7235  
Podgorica, 18.oktobar 2018. godine

GRADONAČELNIK

Dr Ivan VUKOVIĆ



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 Glavnog grada Podgorica, starješina organa uprave, posebne službe, stručne službe ili javne ustanove Glavnog grada Podgorica (*ime i prezime*) donosi

### ODLUKU

o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. (naziv organa uprave, posebne službe, stručne službe ili javne ustanove Glavnog grada Podgorica) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Procijenjena vrijednosti predmetne nabavke iznosi \_\_\_\_\_ eura sa PDV-om.
3. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su u Budžetu Glavnog grada Podgorica na budžetskoj poziciji (naziv, broj budžetske pozicije i iznos sredstava na poziciji).
3. Rok za dostavljanje ponuda u predmetnom postupku je \_\_\_ dana od dana dostavljanja zahtjeva potencijalnim ponuđačima. (napomena: rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od 3 dana).
4. Spisak potencijalnih ponuđača (najmanje 3 ponuđača):
  - (naziv ponuđača, e-mail adresa i kontakt osoba)
  - (naziv ponuđača, e-mail adresa i kontakt osoba)
  - (naziv ponuđača, e-mail adresa i kontakt osoba)
  - Zahtjev za dostavljanje ponuda potrebno je objaviti na internet stranici Glavnog grada Podgorica DA/NE.

Prilog:

- Tehnička specifikacija sa navedenim uslovima: rok za izvršenje nabavke, rok plaćanja, način plaćanja, garantni rok ili druge informacije od značaja za postupak.
- Potvrda Sekretarijata za finansije o obezbijedenim finansijskim sredstvima.

Starješina (ime i prezime) \_\_\_\_\_  
(svojeručni potpis)

M.P

GLAVNI GRAD PODGORICA  
GLAVNI GRAD PODGORICA

Broj \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Broj iz evidencije javnih nabavki: \_\_\_\_\_

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. 49/17 ) , Glavni grad Podgorica dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA  
ZA 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 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, sasljedecim 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 mail adresu \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

**XI Druge informacije**

\_\_\_\_\_

Službenik za javne nabavke

Gradonačelnik

M.P.

## GLAVNI GRAD PODGORICA

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_

Broj iz evidencije javnih nabavki: \_\_\_\_\_

## 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. (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 : Gradonačelnik, \_\_\_\_\_ *(svojeručni potpis)*;

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

**GLAVNI GRAD PODGORICA**

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_

Broj iz evidencije javnih nabavki: \_\_\_\_\_

**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:**

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 ponudačem naručilac**

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

Službenik za javne nabavke

Gradonačelnik,

M.P.