



U P U T S T V O
ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA
NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

Berane, oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14,28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akata i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja “Dr Nika Labović” Berane, direktor ZU Dom zdravlja “Dr Nika Labović” Berane donosi

U P U T S T V O ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Uputstvom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupaka nabavke male vrijednosti, koje će uz poštovanje načela javnih nabavki, sprovođiti ZU Dom zdravlja “Dr Nika Labović” Berane (u daljem tekstu: Naručilac), za nabavku roba ili 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 sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

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

Član 2

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja 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 naručioca.

Član 3

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

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

Član 4

Naručilac će u pogledu sukoba interesa na odgovarajući način primjenjivati odredbe čl.16, 17 i 18 Zakona.

Član 5

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 od značaja za sačinjavanje ponude, odnosno za izvršenje ugovora (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, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Ispunjenost uslova utvrđenim Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač dokazuje na način koji je odredio Naručilac.

Član 6

Naručilac je dužan da u postupku nabavke male vrijednosti primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

Član 7

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti određena u trenutku pokretanja postupka nabavke male vrijednosti.

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

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je sprovedeno u postupku pripreme konkretne nabavke.

POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 8

Postupak nabavke male vrijednosti može se sprovesti za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do 30.000,00 eura.

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti, na obrascu propisanom od strane naručioca, podnose organizacione jedinice elektronskim putem (skenirani dokument, potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice i ovjeren pečatom) ili u papirnom obliku preko arhive, direktoru Doma zdravlja neposredno ili posredstvom službenika za javne nabavke.

Nakon obrade primljenog zahtjeva, ovlašćeno lice, na osnovu nacrtu pripremljenog od strane službenika za javne nabavke, donosi odluku o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti na obrascu A, koja naročito sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,

- 4) izvor obezbeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 9

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

Prikupljanje ponuda u postupku nabavke male vrijednosti sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: Zahtjev) – Obrazac 1.

Službenik za javne nabavke, ili lice koje on ovlasti, će putem faksa, elektronskom poštom ili na drugi način uputiti ponuđačima Zahtjev i zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača.

Ukoliko je naručiocu poznato da se prometom predmeta nabavke bavi veliki broj potencijalnih ponuđača, a u cilju obezbjeđivanja konkurencije radi nabavke pod što povoljnijim uslovima, Zahtjev može biti objavljen na internet stranici Naručioca.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, Zahtjev će se dostaviti samo jednom potencijalnom ponuđaču, ukoliko je naručiocu poznato da je isti ovlašćeni zastupnik ili distributer proizvoda i usluga određenog proizvođača, za teritoriju Crne Gore i/ili region. U ovom slučaju, ponuđač je dužan da uz ponudu dostavi ovlašćenje proizvođača ili drugi odgovarajući dokaz.

Službenik za javne nabavke je dužan da se u svom radu rukovodi principima dobrog poslovanja koje omogućava učinkovitu nabavku i ekonomično, racionalno i namjensko trošenje javnih sredstava.

Član 10

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 primenjuju 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.

Član 11

Kriterijumi za upoređivnje pristiglih ponuda su:

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

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

Član 12

Ponuda je pisana izjava 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 skladu sa Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponuda se obavlja u zatvorenoj koverti putem pošte ili neposrednom predajom na arhivi naručioca u roku koji naručilac odredi u Zahtjevu, a koji ne može biti kraći od tri dana od dana prijema odnosno objavljivanja Zahtjeva na internet stranici.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku na crnogorskom jeziku ili drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori u skladu sa Ustavom i zakonom, u zatvorenoj koverti, na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst "ponuda – ne otvaraj", naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Naručilac o predatoj ponudi sačinjava potvrdu u koju se, između ostalog, unosi datum, tačno vrijeme i redni broj ponude.

Ponude dostavljene nakon isteka roka određenog u Zahtjevu neće biti razmatrane.

Ponuđač izražava ponuđenu cijenu u eurima sa posebno iskazanim PDV-om u skladu sa Zakonom. Cijena ponude piše se brojevima. 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.

Član 13

Službenik za javne nabavke 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 od tri dana od dana prijema obavještenja o 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 14

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

Otvaranje ponuda može da bude javno.

Postupak pregleda 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.

Član 15

Službenik za javne nabavke, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom ovlašćenom licu naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3.

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

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

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, uz obaveznu pisanu potvrdu ponuđača o prijemu Obavještenja.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac danom dostavljanja odnosno objavljivanja Obavještenja o ishodu postupka stiče pravo na zaključivanje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak male vrijednosti, prije roka za dostavljanje ponuda.

Član 16

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca.

Naručilac je obavezan pet godina od završetka postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak javne nabavke.

POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM / PROFAKTUROM

Član 17

Nabavke male vrijednosti koje za predmet imaju robu, usluge i radove procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, realizovaće se direktnim prihvatanjem predračuna /profakture, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi službenik za javne nabavke.

Član 18

Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti, na obrascu propisanom od strane naručioca, podnose organizacione jedinice elektronskim putem (skenirani dokument, potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice i ovjeren pečatom) ili u papirnom obliku preko arhive, direktoru Doma zdravlja neposredno ili posredstvom službenika za javne nabavke.

Postupak nabavke male vrijednosti predračunom/profakturom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela Zakona o javnim nabavkama.

Član 19

Profakturu /predračun potpisuje ovlašćeno lice organizacione jedinice koja je dostavila Zahtjev za pokretanje postupka nabavke male vrijednosti i ovlašćeno lice naručioca.

Službenik za javne nabavke sastavlja Obavještenje o ishodu postupka javne nabavke male vrijednosti (Obrazac 3) kojim se konstatuje da je predračun /profaktura prihvaćena od strane naručioca.

Naručilac je obavezan tri godine od završetka postupka nabavke male vrijednosti čuvati dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 20

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 21

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.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Sve izmjene i dopune ovog Uputstva donose se na isti način kao i ovo Uputstvo.

Ovo Uputstvo, kao i sve njegove izmjene i/ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca na adresi www.domzdravljaberane.me.

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom broj 2388 od 20.10.2015.godine.

Član 23

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

Član 24

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlaštenog lica naručioca i objaviće se na internet stranici ZU Dom zdravlja "Dr Nika Labović" Berane: www.domzdravljaberane.me.

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo broj 01-499 od 01.09.2017.godine.

Broj: 01-604
Berane, 22.10.2018.god.



ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović” Berane

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. br. 49/17), direktor ZU Dom zdravlja”Dr Nika Labović” Berane, donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. ZU Dom zdravlja “Dr Nika Labović” Berane pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku _____ (*vrsta i opis predmeta nabavke*) _____.
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijedena su _____ (*izvor sredstava*) _____.
3. Postupak za nabavku male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od _____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje:

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

DIREKTOR

ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović” Berane

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. br. 49/17), ZU Dom zdravlja”Dr Nika Labović” Berane, dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I Podaci o naručiocu

Naručilac: ZU Dom zdravlja “Dr Nika Labović” Berane	Lice za davanje informacija:
Adresa: Ulica Miljana Tomičića, bb	Poštanski broj: 84300
Sjedište: Berane	PIB: 02012146
Telefon: +382 51 233 324	Faks: +382 51 233 324
E-mail adresa: domzdravljaberane@t-com.me	Internet stranica: www.domzdravljaberane.me

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"/> |
| <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:
ul. Miljana Tomičića bb, 84300 Berane.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi:
ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović” Berane, ul. Miljana Tomičića bb, 84300 Berane.
- elektronskim putem na meil adresu: *domzdravljaberane@t-com.me.*

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

DIREKTOR

ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović” Berane

Broj: _____

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 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 ponuđača) 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.

ZU Dom zdravlja „Dr Nika Labović” Berane

Broj: _____

Datum: _____

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac: ZU Dom zdravlja “Dr Nika Labović” Berane	Lice za davanje informacija:
Adresa: Ulica Miljana Tomičića, bb	Poštanski broj: 84300
Sjedište: Berane	PIB: 02012146
Telefon: +382 51 233 324	Faks: +382 51 233 324
E-mail adresa: domzdravljaberane@t-com.me	Internet stranica: www.domzdravljaberane.me

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.
