

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Izvršni odbor Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica donosi

P R A V I L N I K O SPROVOĐENJU POSTUPAKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

I. UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za nabavku roba i usluga za potrebe Turističke organizacije 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, Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica je obavezna:

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

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica je obavezna 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, fakture 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 Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili u kojima ima učešće Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica zajedno sa drugim subjektima;
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga zaštite isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuđač;
- nabavke 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 Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica.

Član 6.

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke na osnovu pisane odluke starješine Turističke organizacije 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 dostavljenom odlukom 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).

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, energetska efikasnost ili socijalne zahtjeve.

Izvršenje nabavke prati i kontroliše starješina Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lice koje ono ovlasti.

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 Turističke organizacije 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.

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

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 redosljedu 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 starješine Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lica koje ono ovlasti.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi prijedlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost starješini Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica.

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 starješine Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lica koje ono 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 starješine Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica obavještenje o ishodu postupka šalje se svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nadležno lice iz Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica je obavezno, 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 primjenivo), objavljuje se na internet stranici Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica.

Ugovor potpisuje starješina Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica ili lice koje ono ovlasti.

Član 14.

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.

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.

V. SUKOB INTERESA

Član 16.

O antikorupcijskom pravilu i sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 15, 16, 17 i 18 Zakona o javnim nabavkama.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju nabavki malih vrijednosti broj:
492/17 od 25. oktobra 2017. godine.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

Član 19.

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

Broj: 325/19

Podgorica, 12.jun 2019. godine



Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

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 Turističke organizacije Glavnog grada Podgorica (ime i prezime) donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. Turistička organizacija 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 Turističke organizacije 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:
 - (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 Turističke organizacije 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.

Starješina (ime i prezime) _____
(svojeručni potpis)

M.P

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

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. 49/17) , Turistička organizacija Glavnog grada 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 cijenabroj bodova ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: najniža ponuđena cijenabroj bodova rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radovabroj bodova kvalitetbroj bodova tekući troškovi održavanjabroj bodova troškovna ekonomičnostbroj bodova tehničke i tehnološke prednostibroj bodova program i stepen zaštite životne sredine,
odnosno energetske efikasnostibroj bodova post-prodajno servisiranje i tehnička pomoćbroj bodova garantni period, vrsta i kvalitet garancija
i garantovana vrijednostbroj bodova obezbjeđenje rezervnih djelovabroj bodova post-garantno održavanjebroj bodova estetske i funkcionalne karakteristikebroj 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

Starješina

M.P.

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

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. *(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 : Starješina, _____ *(svojeručni potpis)*;

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Turistička organizacija Glavnog grada Podgorica

Broj _____

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 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

Starješina,

_____ M.P. _____