

Na osnovu člana 29 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 akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl.List CG", br. 49/17), direktor Turističke Organizacije Prijestonice Cetinje donosi

## **PRAVILNIK**

### **O POSTUPKU HITNE NABAVKE**

#### **1. OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki kada Turistička organizacija nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama.

##### **Član 2**

Pri sprovođenju hitnih nabavki naručilac mora poštovati načela javnih nabavki.

Naručilac može da pokrene postupak ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa Zakonom.

Postupak hitne nabavke ni pod kojim uslovima sene smije koristiti za sklapanje ugovora koji nemaju cilj naveden u članu 1 ovog Pravilnika ili koji traju više godina.

##### **Član 3**

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

##### **Član 4**

Kriterijumi za ocjenjivanje su: ekonomski najpovoljnija ponuda i najniža ponuđena cijana.

#### **II. POKRETANJE NABAVKE**

##### **Član 5**

Postupak hitne nabavke se pokreće potpisivanjem Odluke (Obrazac2),a zatim dostavljanem Zahtjeva (Obrazac1).

#### **Član 6**

Podnosilac zahtjeva za pokretanje hitne nabavke , predlaže najmanje jednog ponuđača ili više ponuđača kojima se dostavlja zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa raspoloživim vremenom za nabavku i mogućnostima tržišta.

### **III SPROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 7**

Zahtjev se upućuje na najmanje dvije adrese potencijalnih ponuđača,na dokaziv način poštom sa dostavnicom,kurirom ili mailom.

#### **Član 8**

Otvaranje ponuda je javno,definiše se Zahtjevom.

Sačinjava se poseban Zapisnik o javnom otvaranju ponuda a podaci se takođe registruju u Zapisniku o prijemu,pregledu,ocjeni i vrednovanju ponuda.

#### **Član 9**

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima traženim u Zahtjevu.Ponuđač izražava cijenu sa PDV-om, svim troškovima i eventualnim popustima.Cijena se piše brojkama.

#### **Član 10**

Ako su dvije ili više ponuda podjednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude ,kao najpovoljnija će biti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,biti izabrana ona koja je prva pristigla.

#### **Član 11**

Službenik koji sprovodi hitnu nabavku,na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda predlaže izbor najpovoljnije ponude ili obustavljanje postupkana koji saglasnost daje ovlašćeno lice.

#### **Član 12**

Nakon davanja saglasnosti ovlaštenog lica, obavještenje o ishodu postupka uručuje se svim ponuđačima koji se dostavili ponude, u roku od 8(osam) časova,eletronskom poštom.

Na obavještenje o ishodu nije dozvoljena žalba.

#### **Član 13**

Ugovor potpisuje ovlaćeno lice Turističke organizacije Prijestonice Cetinje.

Ugovor o hitnoj nabavci mora biti ograničenog trajanja, tako da odgovara samo neposrednim potrebama izvršenja konkretnog cilja zbog kojeg je u stvari nabavka i pokrenuta.

### **IV OKONČANJE POSTUPKA NABAVKE**

#### **Član 14**

Po osnovu hitne nabavke kada se izvrši prijem roba i usluga odnosno potvrdi izvršenje radova ,potrebno je sačiniti Izvještaj o javnoj nabavci (Obrazac 6).

Službenik je dužan tri godine nakon okončanja postupka čuvati dokumentaciju.

### **V EVIDENCIJA O NABAVKAMA**

#### **Član 15**

Službenik vodi evidenciju o hitnim nabavkama u skladu sa članom 117 Zakona.

### **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 16**

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

#### **Član 17**

Obrasci 1-6 sastavni su dio Pravilnika.

#### **Član 18**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici Turističke Organizacije Cetinje, [www.cetinje.travel](http://www.cetinje.travel)

Broj: 482/17

Mjesto, datum: Cetinje, 10.10.2017. godine

  
**DIREKTOR**  
**Oskar Huter**  


## OBRAZAC ZA POKRETANJE HITNE NABAVKE

1.	Predmet nabavke (naziv):		
2.	Razlog – cilj nabavke:		
<b>VRIJEDNOST NABAVKE:</b>			
3.	procijenjena vrijednost (sa PDV-om):	<b>Ukupna:</b>	<sup>1</sup> _____ €
		po programima:	<sup>2</sup> a) vojska: _____ € b) administracija: _____ € c) med.saradnja: _____ €
<b>DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI</b>			
4.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku hitne nabavke:		<sup>3</sup> (kada je primjenljivo)
5.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:		<sup>4</sup>
6.	Uzorak, opis, fotografija:		<sup>5</sup>
<b>KRITERIJUMI - PODKRITERIJUMI</b>			
7.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	a) najniže ponuđena cijena; b) ekonomski najpovoljnija ponuda;	
8.1.	<b>Ekonomski najpovoljnija ponuda:</b> (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:
		1) najniža ponuđena cijena;	<sup>6</sup>
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	<sup>7</sup>
		3) kvalitet;	
		4) tekući troškovi održavanja;	
		5) troškovna ekonomičnost;	
		6) tehničke i tehnološke prednosti;	
		7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;	
		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;	
9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i			



		garantovana vrijednost;	
		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;	
		11) post-garantno održavanje;	
		12) estetske i funkcionalne karakteristike.	
		13)	
8.2.	Obrazloženje izbora podkriterijuma:	8	
8.	Detaljan opis zahtjeva:	9	
9.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)		
10.1.	Mjesto isporuke:	10	
10.2.	Rok isporuke/Period izvršenja: (u danima):	11	
10.3.	Minimalni garantni rok:	12	
10.4.	Garancije kvaliteta:	13	
10.	Ostali zahtjevi za ponuđače: (ovo polje nije obavezno da se popuni)		
	14		
11.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA		
12.1.	Podaci o primaocu:	15	
12.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:	16	
13.	Predlog firme kojima je potrebno dostaviti ponude:		
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba
			Telefon
			E-mail adresa

<sup>1</sup> Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

<sup>2</sup> Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa

<sup>3</sup> Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija (po ocjeni naših stručnih organa). Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je stručan iz oblasti predmeta nabavke, obratiće se državnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za učešće u postupcima javnih nabavki, odnosno, obezbijediće adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Mišljenja recimo od: Inženjerske komore, Agencije za lijekove i medicinska sredstva, Ministarstva zdravlja, Veterinarske uprave, Agencije za telekomunikacije, Agencije za zaštitu životne sredine, odnosno, druge nadležne državne institucije.

U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

<sup>4</sup> U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...).

Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

<sup>5</sup> Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

<sup>6</sup> Podkriterijum najniža ponudena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijuma „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 50 bodova, a za usluge najmanje 40 bodova.

<sup>7</sup> Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno..

<sup>8</sup> Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smiju biti diskriminatorni. U ovo polje potrebno je upisati razloge za predloženi način vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematičkim formulama (za primjenjive slučajeve).

<sup>9</sup> Ukoliko je nabavka jednostavnija ili se radi o nabavci do 3.000 € u ovo polje upisuju se svi potrebni podaci.

Ukoliko je nabavka složenija ili je nabavka preko 3.000 € u ovo polje upisuje se riječ „ANEKS I“ i tehnička specifikacija predmetne nabavke dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

<sup>10</sup> Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasarna, izdvojeni objekat).

<sup>11</sup> Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvožno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao). Potrebno je posebno obrazložiti zahtjev ukoliko je predloženi rok isporuke kraći od minimalno 20 dana, kao i kraći od maksimalno 30 dana (što znači da je izuzetno bitno da rok isporuke bude ekstremno kratak).

Može se upisati upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti orijentirna dinamika isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično;

<sup>12</sup> Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorni.

<sup>13</sup> Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvođačke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

<sup>14</sup> Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i dlično), potrebu za obukom korisnika/ lica isporučeno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili održavanje (koji nivo obuke - održavanja, da li se radi o posebnim dozvolama koje se trebaju obezbijediti, broj lica...), posebni zahtjevi po pitanju servisiranja, posebni zahtjevi po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...), potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca i drugo što podnosioc zahtjeva smatra bitnim za predmet nabavke u cjelini.

<sup>15</sup> Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

<sup>16</sup> Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li se u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i sl - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.

Način ispitivanja tržišta treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije....

**Ministarstvo odbrane**

Broj \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o postupku hitnih nabavki Ministarstva odbrane broj 817-\_\_\_\_ od 08. avgusta 2017.godine, ovlašćeno lice donosi

**ODLUKU**  
**o pokretanju postupka hitne nabavke**

1. Ministarstvo odbrane pokreće postupak hitne nabavke za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
  - procijenjena vrijednost: \_\_\_\_\_ sa PDV-om.
  - nabavka je evidentirana pod brojem: EB HN \_\_\_\_\_
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su (*izvor sredstava*).
3. Postupak hitne nabavke sprovede službenik za javne nabavke Direkcije za nabavke u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana donošenja ove odluke.

...

**Obrazloženje**

**Ovlašćeno lice naručioca**

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica)



Ministarstvo odbrane

Broj: 817 - \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 29 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 hitnih nabavki („Službeni list CG“, br. 49/17), Ministarstvo odbrane dostavlja

## ZAHTEJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA HITNU NABAVKU

### I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

### II Predmet javne 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 ponudena cijena  | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:          |             |                                  |
| <input type="checkbox"/> najniža ponudena 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 mogu predati:

elektronskim putem na meil adresu \_\_\_\_\_

faksom na telefon: \_\_\_\_\_

Ponude upućene elektronski ili mejlom se predaju dana \_\_\_\_\_ počev od \_\_\_\_\_ časova do \_\_\_\_\_ časova.

neposrednom predajom licu koje sprovodi postupak nabavke na adresi \_\_\_\_\_

Ponude neposrednom predajom se predaju dana \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ sati, zaključno sa danom \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.godine do \_\_\_\_\_ sati.

Otvaranje ponuda:

je otvoreno i mogu prisustvovati ponuđači koji su predali ponude predajom na arhivi ili preporučeno pošiljkom;

nije otvoreno za prisustvo ponuđača;

Otvaranje ponuda primljenih direktno kod službenika za javne nabavke izvršiće se odmah po isticanju roka za prijem ponuda elektronskim putem i faksom.

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

---

**XI Druge informacije**

---

**Lice koje sprovodi nabavku**

---

**Ovlašćeno lice naručioca**

---

(ime, prezime i funkcija)

M.P.

---

(svojeručni potpis)

Ministarstvo odbrane

Broj: 817 - \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK**

**O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA**  
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine  
za hitnu nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenik za javne nabavke Direkcije za nabavke \_\_\_\_\_, nakon izvršenog prijema pristupila/o je otvaranju ponuda (navesti čas, dan i godinu), u prisustvu predstavnika ponuđača (navesti ko su bili prisutni na otvaranju ponuda ukoliko je organizovano javno otvarane ponuda).

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

Otvaranje ponuda proteklo je (navesti okolnosti koje su bile na otvaranju ponuda, detalje oko otvaranja ponuda primljenih elektronskim putem i td.).

Nakon toga pristupilo se pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda dana (navesti dan i godinu).

**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 izvršila/o je vrednovanje ispravnih ponuda:

- po kriterijumu najniža ponudena cijena i:
- 1) Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_, za ponudenu cijenu od \_\_\_\_\_ €, dodijeljeno je \_\_\_\_\_ bodova;
  - 2) Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_, za ponudenu cijenu od \_\_\_\_\_ €, dodijeljeno je \_\_\_\_\_ bodova;
  - 3) Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_, za ponudenu cijenu od \_\_\_\_\_ €, dodijeljeno je \_\_\_\_\_ bodova;
  - 4) ...

- po kriterijumu ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:
- 1) podkriterijum \_\_\_\_\_, broj bodova \_\_\_\_\_
  - 2) podkriterijum \_\_\_\_\_, broj bodova \_\_\_\_\_
  - 3) podkriterijum \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

...

### Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlaštenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudenu cijenu od \_\_\_\_\_ €;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

### Obrazloženje:

Lice koje sprovodi nabavku / Službenik za javne nabavke:

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime) svojeručni potpis

Ovlašćeno lice naručioca:

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime, funkcija) svojeručni potpis

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka

Ministarstvo odbrane

Broj: 817 - \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

### I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Kontakt osoba::
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

### II Predmet javne 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  
 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 \_\_\_\_\_

...

**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 ponuđačem naručilac**

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

Službenik za javne nabavke:

\_\_\_\_\_

Ovlašćeno lice naručioca

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

M.P.

\_\_\_\_\_  
(svojeručni potpis)

## IZVJEŠTAJ

o realizovanoj hitnoj nabavci

<b>1</b> PODNOSILAC IZVJEŠTAJA:	
---------------------------------	--

<b>2</b> Evidencioni broj (EB HN):	
<b>3</b> Broj ugovora:	

Odobreno	
Realizovano	
Preostalo	

Red. broj	NAZIV DOBAVLJAČA I SJEDIŠTE:	RAČUN:		Opis predmeta nabavke:
		BROJ:	DATUM:	
1	2	3	4	5
1.				6
2.				
3.				
...				

**NAPOMENA:**

Nabavke po Odluci o pokretanju hitne nabavke su konačne te se može ista može zaključiti kao završena.

OVLAŠĆENO LICE PODNOSIOCA IZVJEŠTAJA:

\_\_\_\_\_ (ime i prezime, potpis)

- <sup>1</sup> Upisuje se naziv krajnjeg korisnika - organizacione jedinice koja je izvršila prijem roba, usluga ili potvrdila izvršenje radova.
- <sup>2</sup> Upisati evidencioni broj hitne nabavke (EB HN), odnosno prepisati broj iz Odluke o pokretanju javne nabavke.
- <sup>3</sup> Upisati broj ugovora, za slučajeve kada je predviđeno potpisivanje ugovora.
- <sup>4</sup> Upisati kratak opis predmeta nabavke. Nije potrebno upisivati svaku pojedinačnu stavku sa računa već samo generalni opis po kojem je tražena ponuda)