

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 (Sl. list br. 49/17), Odbor direktora DOO "Komunalne djelatnosti" Bar, donio je:

P R A V I L N I K
za postupanje DOO "Komunalne djelatnosti" Bar prilikom sprovođenja
postupaka nabavke male vrijednosti

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom za postupanje DOO "Komunalne djelatnosti" Bar (u daljem tekstu: Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenja postupka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procjenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavaku radova procjenjene 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 pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

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 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 postupaka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

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

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati jednom ponuđaču.

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).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Član 5

Procjenjena vrijednost javne nabavke i ponuđena cijena iskazuje se u eurima sa uračunatim PDV-om.

Procjenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procjenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednost veću od 5.000,00 do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice Naručioca u skladu sa Obrascem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

1. podatke o naručiocu
2. vrstu 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.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi predlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi predlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljane ponuda (obrazac 1, u daljem tekstu: Zahtjeva) koji sadrži:

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljane ponuda (obrazac 1, u daljem tekstu: Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu
- uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni
- podatke o predmetu nabavke
- način određivanja predmeta i procjenjene vrijednosti 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 postupaka nabavke
- druge informacije.

Naručilac će Zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili na drugi način uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana je sastavni dio Zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponude 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 navedenim 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 ponude dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Naručilac je obavezan da provjeri da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku.

računske greške ili će sam ispraviti grešku i 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 računска greška veća od 3% biće ocjenjena kao neispravna.

Član 10

U postupak javne nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponudu.

Zahtjev za dostavljanje ponude iz člana 7 stav 3 naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

Način dostavljanja ponude određuje se Zahtjevom za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavke male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.

Postupak pregleda i ocjenu ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva 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. predlog za ishod postupka
9. potpis službenika za javne nabavke
10. potpis ovalšćenog lica naručioca

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog 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 je sastavni dio ovog Pravilnika i koji obavezno sadrži:

1. podatke o naručiocu
2. podatke o predmetu nabavke

3. opis predmeta nabavke
4. procjenjena 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 ovlašćenog 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 ovlašćenog lica naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana,dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način,(faxom,elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

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 poništi postupak nabavke male vrijednosti,prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke,naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki www.ujn.gov.me u roku od tri dana.

Član 12

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili lice koje on ovlasti.

Naručilac je obavezan tri godine 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,teleonom,telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 13

Za predmete nabavke male procjenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura,za robu,usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili

ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

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

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

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati u skladu sa članom 12 stav 3 ovog Pravilnika.

IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 14

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnika o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 15

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 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V SUKOB INTERESA

Član 16

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

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 17

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

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stanici naručioca www.komunalno-bar.me.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupka javne nabavke neposrenim sporazumom broj 4597/1 od 20.07.2015. godine.

Član 18

Obrasci A,1,2 i 3 kao i izjava iz člana 7 stav 6 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici DOO "Komunalne djelatnosti" Bar www.komunalno-bar.me.

Predsjednik
Odbora direktora
mr Aleksandar Barlović



OBRAZAC A

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 Uprave za javne nabavke, ovlašćeno lice donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
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 _____
 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. ____), _____ (naručilac) _____ 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:**☐ najniža ponuđena cijenabrojbodova

100

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, slijedećim podkriterijumima:☐ najniža ponuđena cijenabrojbodova ☐ rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radovabrojbodova ☐ kvalitetbrojbodova ☐ tekući troškovi održavanjabrojbodova ☐ troškovna ekonomičnostbrojbodova ☐ tehničke i tehnološke prednostibrojbodova ☐ program i stepen zaštite životne sredine,
odnosno energetske efikasnostibrojbodova ☐ post-prodajno servisiranje i tehnička pomoćbrojbodova ☐ garantni period, vrsta i kvalitet garancija
i garantovana vrijednostbrojbodova ☐ obezbjeđenje rezervnih djelovabrojbodova ☐ post-garantno održavanjebrojbodova ☐ estetske i funkcionalne karakteristikebrojbodova ☐ _____brojbodova **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

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 2

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 prijemapristupila/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 : _____ *(ime i prezime)*, _____ *(svojeručni potpis)*;

Popis priloga:

☐ Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____
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 postupka 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 redoslijedu:

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 ponuđačem naručilac

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

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

U skladu sa Odredbama Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 stav 6 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), dajemo sljedeću;

IZJAVU

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljujemo da uslove iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama CG u potpunosti ispunjavamo.

Ova izjava je sastavni dio dokumentacije predmeta javne nabavke tj. zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Potpis ovlašćenog lica

Datum i mjesto potpisivanja

MP