

Organizacijska enota: \_\_\_\_\_  
Številka: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Na podlagi 14. člena pravilnika o postopku oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam

## P R E D L O G za izdajo naročilnice

Prosim za izdajo naročilnice za \_\_\_\_\_  
(opis blaga ali storitve)

Ocenjena vrednost nabave znaša brez DDV \_\_\_\_\_ EUR.

Nabava blaga (storitve) po tem predlogu je predvidena s finančnim načrtom zavoda (proračunom) za poslovno leto \_\_\_\_\_ .

Nabavo bo izvedel delavec odgovoren za javna naročila \_\_\_\_\_  
(ime in priimek delavca)

Nabavo naj se izvede pri \_\_\_\_\_  
(naziv blaga ali storitve)

\_\_\_\_\_  
(podpis odgovorne osebe)

Podpisani \_\_\_\_\_, skladno s 3.členom Pravilnika o oddaji naročil male vrednosti odrejam izdajo naročilnice za predlagano nabavo.

Odrejam, da se za izbiro najugodnejšega dobavitelja preverijo cena, kvaliteta, garancijska doba, rok dobave in plačilni pogoji pri vsaj 2 ponudnikih.

Telefonske poizvedbe o pogojih nabave so bile izvedene dne \_\_\_\_\_ pri naslednjih dobaviteljih predmeta naročila:

1. \_\_\_\_\_  
nudi \_\_\_\_\_ EUR brez DDV

2. \_\_\_\_\_  
nudi \_\_\_\_\_ EUR brez DDV.

Predlagam izbiro ponudnika pod zaporedno številko \_\_\_\_ zaradi najugodnejše ponujene cene .

Izbranemu dobavitelju se izda naročilnica za dobavo \_\_\_\_\_.

Naročilnico podpiše odgovorna oseba skladno s 3.členom pravilnika.

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

Podpis odgovorne osebe za vodenje postopka