

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), te članka 49. Statuta Dječjeg vrtića „Snježna pahulja, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na sjednici održanoj 5.11.2019. donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) za koje odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.)

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

Vrtić je obavezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu i voditi registar ugovora o javnoj nabavi sukladno važećem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna unose se u plan nabave sukladno Zakonu.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj neće navoditi u planu nabave.

VI. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave do 70.000,00 kuna provodi ravnateljica, odnosno ovlaštena djelatnik vrtića.

Za nabave u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, pripremu i provedbu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj/ica vrtića Odlukom o početku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- Priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- Provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, predlaganje odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

U slučaju upućivanja Poziv za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta isti se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija i datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja, odnosno ukoliko je poziv javno objavljen na internet stranicama 5 dana od dana kada je isti vidljiv na internet stranici naručitelja (zabilješka o objavi na internet stranici).

Za odabir ponude potrebna je najmanje jedna (1) pristigla ponude koje udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem, a koja mora minimalno sadržavati, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

Stručno povjerenstvo naručitelja koje provodi postupak nabave dostavljaju ravnatelju/ici Zapisnik o pregledu ponuda sa prijedlogom odabira najpovoljnijeg ponuditelja. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om) u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

VII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna,
2. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem od strane ravnatelja/ce ili od djelatnika kojeg on/ona ovlasti za provedbu postupaka nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica vrtića.

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi Stručno povjerenstvo za provedbu nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj/ica vrtića internim aktom, odnosno Odlukom o početku jednostavne nabave.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta i/ili poziv objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 251 do 259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži od ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Izabrani ponuditelj na traženje je u obvezi dostaviti orginale na uvid.

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude - ako je traženo, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

Ponudbeni list najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e- pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj telefaksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno ukoliko je tako definirano Odlukom o početku postupka nabave.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude u roku ne dužem od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva najpovoljnijeg ponuditelja, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem, elektroničkom poštom zatražiti prihvat ispravka računske pogreške ili će naručitelj sam ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude isto mora biti definirano Odlukom o početku nabave u kojoj će biti razrađeni i kriteriji i metodologija primjene.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod jednostavnih postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, ravnatelj/ica na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda stručnog povjerenstva naručitelja, koje o istome sastavlja Zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnijeg ponuditelja, donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. iznos odabrane ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Iznimno od st. 3. ovog članka, ukoliko je Pozivom za dostavu ponuda predviđeno, Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude smatra se da je dostavljena ponuditelju objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora.

Članak 16.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje jednostavnog postupka nabave, koje utvrđuje stručno povjerenstvo naručitelja i o istome sastavlja zapisnik sa prijedlogom naručitelju, ravnatelj/ica bez odgode donosi Obavijest o poništenju jednostavnog postupka nabave.

U Obavijesti o poništenju jednostavnog postupka nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju jednostavnog postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o poništenju jednostavnog postupka nabave odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za ponovno pokretanje postupka.

XIII. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O JEDNOSTAVNIM POSTUPCIMA NABAVE

Članak 17.

Za praćenje i provedbu postupaka jednostavne nabave zadužen je ravnatelj/ica, odnosno ovlaštena osoba.

Članak 18.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj je dužan čuvati na rok od 4 godine.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Sastavni dio ovog pravilnika su Obrasci: Poziv na dostavu ponude (Obrazac 1.), Ponudbeni list (Obrazac 2.) i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3.)

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na internet stranicama Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“.

KLASA: 601-02/19-02/09
URBROJ: 2112/03-04-03-19-01

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Darinka Franić

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Vrtića 6.11.2019. i od tada stupa na snagu.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

Mirna Švast, mag.praesc.educ.



REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ „SNJEŽNA PAHULJA“

KLASA:
URBROJ:
Fužine,

(Gospodarski subjekt)

Predmet: Poziv na dostavu ponude
- dostavlja se,

Poštovani,

Naručitelj, Dječji vrtić „Snježna pahulja“, Donje selo _____, Fužine pokrenuo je postupak nabave za _____,

te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a), Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:

2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

Procijenjena vrijednost nabave je

3. KRITERIJA ZA ODABIR PONUDE:

Kriterij za odabir ponude je

4. UVIJETI NABAVE

Vaša ponuda mora ispunjavati slijedeće uvijete:

Način izvršenja:	Narudžbenica/Ugovor
Rok izvršenja:	_____ dana od zaprimanja Narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
Rok trajanja Ugovora:	_____ dana/mjeseci
Rok valjanosti ponude:	_____ dana od dana otvaranja ponude
Mjesto izvršenja:	_____
Rok, način i uvjeti plaćanja:	_____ dana od primitka valjanog računa
Cijena ponude:	u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om.
Dokazi sposobnosti:	ovisno o potrebi Naručitelja
Ostalo:	_____

5. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (određeni dokumenti, ako su traženi)

6. ROK ZA DOSTAVU

Rok za dostavu ponude: do __:__ sati, dana __.__.20__ . godine

7. NAČIN I MJESTO DOSTAVE PONUDE

Način dostave ponude:	osobno, poštom s naznakom na omotnici "Za predmet _____ nabave _____", telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom "Za predmet nabave _____" (prema odabiru Naručitelja)
Mjesto dostave ponude:	Dječji vrtić „Snježna pahulja“, Donje selo __, 51322 Fužine, tel. _____, fax. _____, e-mail: _____

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvijete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa e-pošte i sl.)
- Obavijest o rezultatima nabave: Pisana obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku ____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Ovlaštena osoba naručitelja

(Ime i prezime, potpis)

Dostaviti:

- naslovu,
- pismohrana.

PONUDBENI LIST

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

JAVNI NARUČITELJ	
Naziv:	Dječji vrtić „Snježna pahulja“
Sjedište:	
Broj računa (IBAN):	
OIB:	MB:
Telefon:	Telefax:
E-mail:	Internet adresa:

PONUDITELJ		
Naziv ponuditelja:		
Adresa:		
OIB:		
Broj računa banke (IBAN):		
Naziv banke:		
Obveznik poreza na dodanu vrijednost (zaokružiti)	DA	NE
Adresa za dostavu pošte:		
Kontakt osoba ponuditelja:		
Telefon:		
Telefax:		
E-mail:		

PONUĐA	
Predmet nabave:	
Broj ponude:	
Datum ponude:	
Rok valjanosti ponude:	
CIJENA PONUDE BEZ PDV-a:	
PDV:	
CIJENA PONUDE SA PDV-om:	

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja:

(Ime i prezime, potpis)



REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ „SNJEŽNA PAHULJA“

KLASA:
URBROJ:
Fužine,

**Predmet: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI
PONUDA**

1. **Naručitelj (naziv i sjedište):** _____
2. **Predmet nabave:** _____
3. **Evidencijski broj nabave:** _____
4. **Procijenjena vrijednost nabave:** _____
5. **Rok za dostavu ponude br.** _____ **od dana** _____ **godine bio je** _____
6. **Poziv na dostavu ponude br.** _____ **od dana** _____ **godine, otpremljen na**
adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv g.s., adresa i OIB _____
 - b) naziv g.s., adresa i OIB _____
7. **Predstavnici Naručitelja:** _____

8. **Postupak pregleda i ocjene Ponuda obavili su predstavnici Naručitelja dana**
_____ **godine s početkom u** ____ **:__ sati.**

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

PONUĐITELJ:

Broj i datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude sa PDV-om: _____

Ponuđeni tip/proizvođač/marka: _____

OBLIK PONUDE:

Potpisana: _____

Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava: _____

OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni _____

OCJENA PONUDE:

Valjana/nije valjana: _____

10. Kriterij za odabir ponude:

(npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

11. Ostalo:

(npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

1. _____
2. _____
3. _____

13. Najpovoljniji ponuditelj:

14. Prijedlog odabira/poništenja:

15. Potpis predstavnika naručitelja:

1. _____
2. _____
3. _____

