

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Buba Mara Čabar, Upravno vijeće dječjeg vrtića Buba Mara Čabar na prijedlog ravnateljice (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dana 17. svibnja 2017., donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBE , RADOVA I USLUGA**

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 stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi 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, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Priprema i provedba postupaka nabave provodi se u skladu s Planom nabave Vrtića .

Članak 4.

Priprema i provedba postupaka nabave – procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn provodi radnik Vrtića kojeg ravnateljica ovlasti internom odlukom (u daljnjem tekstu: Ovlašteni radnik), prema planu nabave Naručitelja, a prema postupku propisanom člankom od 7. do 11. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga , odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, provode najmanje 3 (tri) člana povjerenstva koje imenuje ravnateljica posebnom odlukom, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene iznad 70.000,00 kuna.

Ravnateljica Odlukom određuje obveze i ovlasti članova povjerenstva.

Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti radnici Naručitelja.

Članak 5.

Obveze i ovlasti ovlaštenih osoba Naručitelja 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 na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (obrazac 2) na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja,
- kao član povjerenstva otvara pristigle ponude, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangira ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda, izrađuje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava manje od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- 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.

Postupak izdavanja narudžbenice propisan je Procedurom stvaranja ugovornih obveza i vođenja evidencije ugovora te postupanja s osiguranom imovinom u Dječjem vrtiću Buba Mara. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti posebnom pisanom odlukom.

Ugovor obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnateljica.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

U ime Naručitelja, za nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kn a manju od 70.000,00 kuna, ravnateljica donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2.)

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a

povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3)

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Članak 9.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Ovlašteni radnik za provedbu postupka nabave i o tome sastavlja zapisnik s prijedlogom za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 10.

Odluku o odabiru ili neodabiru donosi ravnateljica.

Odluke i Obavijest o odabiru ili neodabiru, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom), u primjerenom roku.

Obraza Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrasci 6)

Članak 11.

Nabava jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti posebnom pisanom odlukom.

Ugovor potpisuje ravnateljica.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 12.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, započinje kada ravnateljica donese Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- Naziv predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Podatke o osobama koje provode postupak te njihove obveze i ovlasti
- Ostale bitne podatke

Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2)

Članak 13.

Kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom Poziva na dostavu ponuda (obrazac 3) na svojim web stranicama, Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- 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 koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Zaprimljene ponude zaprimaju se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Obrazac Ponudbeni list i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 4 i 5)

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima, opisanim u stavku 2 ovog članka, ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Ponudbeni list popunjava Ponuditelj koristeći Obrazac 4. Isti se dostavlja Ponuditelju zajedno s pozivom za dostavu ponude a može ga se preuzeti i na web stranicama Naručitelja.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave 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.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 17.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama. Za jednostavne nabave do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno. Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o tome sastavljaju zapisnik. Obrazac Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5) U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja povjerenstvo koje je pisanom odlukom imenovala ravnateljica, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti razloge odabira.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

Kod jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka 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. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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).

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

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 21.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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). Obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7)

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranicama Vrtića dana _____.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku javne nabave
bagatelne vrijednosti KLASA: _____, UR.BROJ: _____.

KLASA: 601-02/117-13-01
UR.BROJ: 2108-06-01-17-01

U Čabru, _____

Ravnateljica
Laura Turk Resman

Obrazac 2)

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Narodnog oslobođenja 2
51306 ČABAR

KLASA:
UR.BROJ:
Čabar,

Naručitelj, Dječji vrtić Buba Mara Čabar, OIB:36544516563, na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Buba Mara Čabar i članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, ravnateljica Dječjeg vrtića Buba Mara Čabar, dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____
Procijenjena vrijednost nabave: _____
Podaci o osobama koje provode postupak te njihove obveze i ovlasti (ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Ravnateljica

Obrazac 3)

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Narodnog oslobođenja 2
51306 ČABAR

KLASA:
UR.BROJ:
Čabar, _____

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Dječji vrtić Buba Mara Čabar upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 12., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave: _____

Troškovnik: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu I Troškovniku , a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac 4)

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____

(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja:

Adresa (poslovno sjedište):

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 3a)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 5)

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Narodnog oslobođenja 2
51306 ČABAR

KLASA:
UR.BROJ:
Čabar, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16)
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. 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
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj:
Broj i datum ponude: _____
Cijena ponude bez PDV-a: _____
Iznos PDV-a: _____
Cijena ponude sa PDV-om: _____
Ponudeni 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:
13. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 5 a)

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Narodnog oslobođenja 2
51306 ČABAR

KLASA:
UR.BROJ:
Čabar, _____

ZAPISNIK O JAVNOM OTVARANJU PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16)
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. 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
8. Rok za dostavu ponude: _____
9. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine u ____ sati.
9. Ovlašteni predstavnici ponuditelja (ime i prezime): _____
10. Podaci o ponuditelju i ponudi:

Ponuditelj: _____
Broj i datum ponude: _____
Cijena ponude bez PDV-a: _____
Iznos PDV-a: _____
Cijena ponude sa PDV-om: _____
Ponuda potpisana: DA NE
11. Primjedbe na postupak: _____
12. Potpis predstavnika naručitelja:
13. Potpis ovlaštenih predstavnika ponuditelja:

Obrazac 6)

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Narodnog oslobođenja 2
51306 ČABAR

KLASA:
UR.BROJ:
Čabar, _____

Naručitelj, Dječji vrtić Buba Mara Čabar, OIB:36544516563, na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Buba Mara Čabar i članka _____. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, ravnateljica Dječjeg vrtića Buba Mara Čabar, dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Dječji vrtić Buba Mara Čabar, MB: 1454161, OIB: 36544516563.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a
_____, cijena ponuda sa PDV-om
_____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Ravnateljica

Obrazac 7

Naručitelj, Dječji vrtić Buba Mara Čabar, OIB:36544516563, na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Buba Mara Čabar i članka _____. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, ravnateljica Dječjeg vrtića Buba Mara Čabar, dana _____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Dječji vrtić Buba Mara Čabar, MB: 1454161, OIB: 36544516563.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

DJEČJI VRTIĆ BUBA MARA ČABAR
Ravnateljica
