

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) i članka 29. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, Upravno vijeće na 35. sjednici održanoj 09.05.2017. godine donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI**

I PREDMET PRAVILNIKA

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 i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 Kn te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, koja je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 – u daljnjem tekstu ZJN) određena kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula (u daljnjem tekstu: Dom).

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 prostornom uređenju i gradnji i dr.)

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnateljica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave jednostavne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave jednostavne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave jednostavne vrijednosti: 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 nabave jednostavne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave, u postupcima nabave jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu nabave jednostavne vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave jednostavne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupaka nabave jednostavne vrijednosti, 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.

Obrazac odluke o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

IV PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tko izdaje narudžbenicu, 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 ravnateljica.

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.

V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA-70.000,00 KUNA

Članak 6.

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

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 javnog 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 i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 5 dana od dana upućivanja poziva.

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

Ovlašteni predstavnici koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnateljici.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju 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.

Nabava jednostavne vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i Ugovor potpisuje ravnateljica.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 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, zaštitarskih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, pravnih usluga, konzervatorskih usluga, projektantskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja, telekomunikacijskih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost (hitne intervencije) te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna – 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, naručitelj može objaviti i poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 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 javnog 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Ovlašteni predstavnici koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir upravnom vijeću.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju 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.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 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, zaštitarskih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, pravnih usluga, konzervatorskih usluga, projektantskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja, telekomunikacijskih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost (hitne intervencije) te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ove Odluke (Obrazac 2) i (Obrazac 2a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ove Odluke (Obrazac 3).

Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 8.

Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja primijeniti odredbe ZJN .

Članak 9.

Za nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave jednostavne vrijednosti 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 ZJN.

Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 10.

Za nabave jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti 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 ZJN i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava jednostavne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava jednostavne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

Kriterij za odabir ponude

Članak 12.

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 različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Odabir i poništenje postupka

Članak 13.

Kod nabave jednostavne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja 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. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude 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).

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

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

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

Obrazac odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 14.

Na postupak poništenja postupka nabave jednostavne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave jednostavne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti.

U odluci o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti, 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 odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti 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).

Na odluku o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti nije dopuštena žalba.

Obrazac odluke o poništenju postupka nabave jednostavne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 15.

Sklapanje i izvršenje ugovora

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Dom je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Registar ugovora jednostavne nabave

Dom je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Doma.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa:003-08/14-01/03, Ur.broj:2168-381-14-05 od 24.02.2014.

Predsjednica Upravnog vijeća
Gordana Ferenčić

Klasa:003-08/17-01/02
Ur.broj:2168-381-17-01
Pula, 09.05.2017.

Obrazac 1

Naručitelj, Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, OIB: 92688800461, na temelju članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti Klasa: 003-08/17-01/02, Urbroj: 2168-381-17-01 od 09.05.2017. godine, dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i
ovlasti): _____

Ravnateljica
Vesna Grubišić-Juhas

Obrazac 2

(glava)
Klasa
Urbroj
Pula, _____

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola pokrenuo je nabavu (predmet nabave i evidencijski broj nabave) te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti Klasa:003-05/17-01/02, Ur.broj:2168-381-17-01 od 09.05.2017.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave (ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne):

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: (narudžbenica/ugovor, jednokratno/sukcesivno),
- rok izvršenja: (x dana od dana primitka narudžbenice, stupanja ugovora na snagu),
- rok trajanja ugovora: (x dana/mjeseci),
- rok valjanosti ponude: (x dana od dana otvaranja ponude),
- mjesto izvršenja: sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva,
- rok, način i uvjeti plaćanja: x dana od primitka valjanog računa, 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

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, 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:

Otvaranje ponuda će se održati dana _____ u _____ sati u prostorijama Naručitelja.
Otvaranje ponuda nije javno.

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

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

Obrazac 2a)

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 3

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: _____

PONUUDA

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 4

(glava)
Klasa
Urbroj
Pula, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka : Članak _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti Klasa:003-05/17-01/01, Ur.broj:2168-381-17-01 od 09.05.2017
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na tri adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) naziv g.s.: adresa i OIB
 - c) naziv g.s.: adresa i OIB
7. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
8. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
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:	

9. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

10. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana_____je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

11. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

12. Prijedlog odabira: Ponuditelj_____dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od_____godine, stoga se predlaže odabir iste.

13. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 5

Naručitelj, Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, OIB: 92688800461, na temelju članka _____ Statuta i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti Klasa:003-05/17-01/02, Urbroj:2168-381-17-01, od 09.05.2017., donosi:

(glava)

Klasa

Urbroj

Pula, _____

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, OIB: 92688800461.

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 za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

Na odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

Obrazac 6

Naručitelj, Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, OIB: 92688800461, na temelju članka _____ Statuta i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti Klasa:003-05/17-01/02, Urbroj:2168-381-17-01, od 09.05.2017., donosi:

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Dom za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, OIB: 92688800461.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja: