

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 12. Statuta Gradske knjižnice Oroslavje od 07.11.2019. (URBROJ: 2113/01-01/01-19-19), ravnateljica Knjižnice dana 15.01.2020. donosi

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

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 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 dalnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske 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.).

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika svi sudionici nabave obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti (članak 4. ZJNa 2016. „Narodne novine“ broj 120/16)

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Ravnatelj je dužan osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

Temelj za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga su Financijski plan i Plan nabave Naručitelja, kojega je Naručitelj dužan donijeti u skladu sa Zakonom.

Planom nabave se planiraju sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Postupci i podaci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice. Ukoliko predmet jednostavne nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Ravnatelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Jednostavna nabava do 1.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru, uz obvezno provođenje istraživanje tržišta s ciljem osiguranja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Istraživanje tržišta iz stavka 2. ovog članka provodi se prikupljanjem najmanje dvije (2) informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 6.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- Potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja
- Rok isporuke

- Način otpreme
- Rok i način plaćanja

Narudžbenica se izdaje u dva (2) primjerka od kojih se jedan daje dobavljaču, a jedan primjerak ostaje u službenoj evidenciji Naručitelja.

Naručitelj mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju ona za to ovlasti, a Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se istovremenim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj električkoj pošti i sl.) i/ili objavom Poziva na web stranicama Knjižnice.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave iz članka 8. provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- Priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
- Otvaranje ponuda
- Pregled i ocjena ponuda
- Predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne

nabave

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva, koje mora imati najmanje tri člana, donosi Ravnatelj. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članom povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije djelatnik Naručitelja, ukoliko ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave (predstavnik Grada Oroslavja, stručnjak za pojedinu opremu i sl.).

Stručno povjerenstvo može angažirati vanjske stručnjake (pravne, tehničke struke, te djelatnosti javne nabave) u pripremanju postupka, kao i u slučaju prigovora ili nekih stručnih znanja vezano za provođenje postupka.

Članak 10.

Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje podatke o:

- Naručitelju,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- kontakt osobe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.

Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti 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.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

VII. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

Članak 12.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

VII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od osam (8) dana, niti duži od trideset (30) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Knjižnice.

Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 15.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude,

rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

IX. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 15. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednakom rangiranju prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanih obrazloženja. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno pokretanje novog postupka.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude / Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

X. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna vode se u registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Registrar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Knjižnice.

Registrar iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. naziv odabranog ponuditelja,
4. datum sklapanja ugovora,
5. rok na koji je ugovor sklopljen,
6. procijenjenu vrijednost predmeta nabave te
7. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljaju se na internet stranici Knjižnice. U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Knjižnice

Ravnateljica Gradske knjižnice Oroslavje
Sandra Šamec, mag.bibl.

KLASA: 406-01/20-01/01

UR.BROJ: 2113-04-05/20-01

Oroslavje, 15. siječnja 2020.

Obrazac 1

Ur. broj: _____

Oroslavje,_____

**ZAHTEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Evidencijski broj iz Plana nabave: _____ CPV: _____
3. Procijenjena vrijednost: _____
4. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja sluga: _____
6. Planirano trajanje ugovora: _____
7. Mjesto izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga: _____
8. Dinamika izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____

11. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini

Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1.,2.,5.,6. i 8.

POTPIS RADNIKA

Naručitelj, Gradska knjižnica Oroslavje, OIB: 28896456578, na temelju članka 12. Statuta Gradske knjižnice Oroslavje od 07.11.2019. (URBROJ: 2113/01-01/01-19-19) i članka 6. st. 4. Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova, Klasa: 406-01/20-01/01 Urbroj: 2113-04-05/20-01 od dana 15. siječnja 2020. ravnateljica donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

Ravnateljica Gradske knjižnice Oroslavje
Sandra Šamec, mag.bibl.

Urbroj: _____

Oroslavje, _____

Gospodarski subjekti (naziv, adresa, OIB):

1. _____
2. _____
3. _____

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj, Gradska knjižnica Oroslavje upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 15. 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

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

Opis predmeta nabave: _____

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 ili ekonomski najpovoljnija ponuda _____
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo): _____
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...) _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

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

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 prihvati 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: _____
- mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)_____

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

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtyvanje 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, ostalim kriterijima za odabir- ponderima)

(ime i prezime ovlaštene osobe

ponuditelja, potpis i ovjera)

PONADBENI LIST

Naručitelj (naziv i sjedište, OIB): _____

Predmet nabave: _____

Ponuditelj: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB ili nacionalni identifikacijski broj: _____

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: _____

Adresa e-pošte: _____

Kontakt osoba: _____ Tel: _____ Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: (iskazana brojkama) _____

Iznos PDV-a (iskazana brojkama): _____

Cijena ponude s PDV-om (iskazana brojkama): _____

Rok valjanosti ponude: _____

Napomena: Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

(ime prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

U _____, dne _____. godine

Urbroj: _____

Oroslavje, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____

2. Predmet nabave: _____

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. 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 gospodarskog subjekta (adresa i OIB): _____

b) naziv gospodarskog subjekta (adresa i OIB): _____

8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

10. Ponuditelj:

Broj i datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude sa PDV-om: _____

Ponuđeni tip/proizvođač/marka: _____

11. OBLIK PONUDE

Potpisana: _____

Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava: _____

12. OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni: _____

13. OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana: _____

14. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obavezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda ili ekonomski najpovoljnija 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 6

Ur. broj: _____

Oroslavje, _____

Naručitelj, Gradska knjižnica Oroslavje, OIB: 28896456578, na temelju članka 12. Statuta Gradske knjižnice Oroslavje od 07.11.2019. (URBROJ: 2113/01-01/01-19-19) i članka 16. Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova, Klasa: 406-01/20-01/01, Urbroj: 2113-04-05/20-01 od 15.01.2020. ravnateljica dana _____ donosi:

**OBAVIJEŠT O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE
PONUDE**

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Oroslavje, OIB: 28896456578

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 ponude sa PDV-om
_____.
_____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

Ravnateljica Gradske knjižnice Oroslavje
Sandra Šamec, mag.bibl.

Ur. broj: _____

Oroslavje, _____

Naručitelj, Gradska knjižnica Oroslavje, OIB: 28896456578, na temelju članka 12. Statuta Gradske knjižnice Oroslavje od 07.11.2019. (URBROJ: 2113/01-01/01-19-19) i članka 16. Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova, Klase: 406-01/20-01/01, Urbroj: 2113-04-05/20-01 od 15.01.2020. ravnateljica dana
_____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Gradska knjižnica Oroslavje, OIB: 28896456578

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja

Ravnateljica Gradske knjižnice Oroslavje
Sandra Šamec, mag.bibl.