

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 39. Statuta Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“, Zadar, dana 6. travnja 2015. godine ravnateljica Vesna Penjalov donosi

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI BAGATELNE 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 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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. PLAN NABAVE**

#### **Članak 3.**

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Plan nabave sadrži dijelova određenih Zakonom ( redni broj, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrsta postupka nabave, ugovor/okvirni sporazum, planirani početak nabave planirano trajanje, napomena)

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, u plan nabave unose se i podaci o evidencijskom broju nabave.

#### **Članak 4.**

Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Izmjene i dopune plana nabave:

- označavaju se različitim bojom od osnovnog plana
- pišu se u okviru osnovnog plana na način da je vidljiv tekst osnovnog plana i izmjene umetanjem novog retka,

- ispod plana nabave navodi se legenda s bojama na način da se pored svake boje navede datum i oznaka o kojoj izmjeni plana nabave i/ili dopune se radi (prva, druga ili sl..),

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama.

### **Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna**

#### **Članak 5.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži podatke Naručitelja i Isporučitelja (adresu, OIB), redni broj, datum, naziv robe i usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu, način plaćanja, potpis i pečat odgovorne osobe.

Ugovor 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 ravnateljica.

### **Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna**

#### **Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) 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 elektroničkom poštom).

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. Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen na internetskim stranicama Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Odluku o odabiru ili poništenju ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom) u primjerenom roku. Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. 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.

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 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,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika ( Obrazac 2) i (Obrazac 4). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika ( Obrazac 3)

### **Članak 7.**

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

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne 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 bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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 bagatelne vrijednosti (procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ukoliko Naručitelj nema predstavnika koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave zatražit će ga od osnivača.

### **Članak 8.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom zaprimanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg ravnateljica upućuje ovlaštenom predstavniku naručitelja. Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

## **IV. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Ponuditelj je dužan u okviru ponude dostaviti dokaze koji potvrđuju njegovu sposobnost za izvršenje Ugovora koji se obavezno prilažu uz ponudu redosljedom kojim su navedeni. Dokumentirani prikaz o sposobnosti Ponuditelja za izvršenje Ugovora mora sadržavati sljedeće:

## **Uvjeti sposobnosti**

- izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od tri (3) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda,
- izjavu da gospodarskom subjektu ili osobi ovlaštenoj za zastupanje gospodarskog subjekta nije izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više sljedećih kaznenih djela:
  - prijevarama (članak 236.), prijevara u gospodarskom poslovanju (članak 247.), primanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 252.), davanje mita u gospodarskom poslovanju (članak 253.), zlorporaba u postupku javne nabave (članak 254.), utaja poreza ili carine (članak 256.), subvencijska prijevara (članak 258.), pranje novca (članak 265.), zlorporaba položaja i ovlasti (članak 291.), nezakonito pogodovanje (članak 292.), primanje mita (članak 293.), davanje mita (članak 294.), trgovanje utjecajem (članak 295.), davanje mita za trgovanje utjecajem (članak 296.), zločinačko udruženje (članak 328.) i počinjenje kaznenog djela u sastavu zločinačkog udruženja (članak 329.) iz Kaznenog zakona („Narodne Novine“ 125/11 i 144/12.).  
Izjava ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponude.
- dokaz da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako je gospodarskom subjektu sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja poreznih obveza. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.

## **Jamstva**

### **Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskog subjekta tražiti:

#### **Jamstvo za uredno izvršenje ugovora**

Ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će, u slučaju odabira njegove ponude, u roku od 8 dana od dana potpisa ugovora dostaviti jamstvo za uredno izvršavanje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u obliku bjanko zadužnice (Obrazac 5).

Bjanko zadužnica mora biti bezuvjetno na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u visini od 10% (deset posto) od ukupne vrijednosti ugovora s PDV-om. Bjanko zadužnica za izvršavanje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza mora biti ispunjena sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnica i biti upisana u Registar zadužnica sukladno Pravilniku o registru. U slučaju produženja roka trajanja ugovora, ponuditelj je obavezan produžiti rok valjanosti traženog jamstva do okončanja svih poslova po ugovoru. Bjanko zadužnica za uredno izvršenje ugovora će se protestirati (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora vraća se odabranom ponuditelju nakon što ispuni sve obveze ugovora.

#### **Jamstvo za kvalitetu izvedenih radova**

Ponuditelj je obavezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će prije isplate okončane situacije ishoditi i dostaviti naručitelju jamstvo banke za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u trajanju od 2 (dvije) godine od primopredaje radova, bezuvjetno na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ na iznos od 10% od ugovorenog iznosa s PDV-om (Obrazac 6).

**Napomena:** Izvornik jamstva se dostavlja u zatvorenoj plastičnoj foliji i čini sastavni dio ponude uvezane u cjelinu, te ne smije biti ni na koji način oštećen (bušenjem, klamanjem i sl.). Plastična folija mora biti s vanjske strane označena rednim brojem stranice na način kao i sve stranice ponude (npr. može biti zalijepljena samoljepivom naljepnicom na način da se onemogućuje vađenje jamstva iz folije bez kidanja ili rezanja naljepnice).

Javni naručitelj nije obavezan zahtijevati navedene uvjete sposobnosti i jamstva, ukoliko su isti već dostavljeni u drugom postupku bagatelne nabave.

## **V. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 11.**

#### **Sadržaj ponude**

Ponuda ponuditelja mora sadržavati sljedeće dijelove i priloge :

1. Popunjen Ponudbeni list ( Obrazac 3),
2. Izvod iz kaznene evidencije (Izjava o nekažnjavanju),
3. Potvrdu porezne uprave o stanju duga (jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta),
4. Izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra,
5. Popunjen Troškovnik.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućuje naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika na poleđini ili prednjoj strani ponude moraju biti pričvršćena naljepnicom s otisnutim pečatom registriranog trgovačkog društva ili obrta ponuditelja s označenim rednim brojem stranica. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom Ponuditelja.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Ponuditelja, te s nazivom i adresom Naručitelja:

**DJEČJI VRTIĆ ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU „LATICA“**

**Kolovare 10**

**23000 ZADAR**

s naznakom »**NE OTVARAJ**« - ponuda za

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 obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća Ponuditelju.

## **VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 12.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno. Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti

najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 2 radna (dva) 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 naručitelja, te se o istome sastavlja zapisnik. Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

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 izabranu ponudu.

## **VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- cijenu odabrane ponude,
- način izvršenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest 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 elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

### **Članak 15.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti. U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- naziv Ponuditelja čija ponuda se poništava,

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka bagatelne 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 elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja). Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 9).

## **IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 16.**

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u Dječjem vrtiću za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“, Zadar. Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zadar, 6. travnja 2015. godine  
KLASA: 601-01/15-01/01  
URBROJ: 2198/01-44-15-1

Ravnateljica:  
Vesna Penjalov, dipl.def.

## OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

### ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Klasa:

Urbroj:

Zadar, \_\_\_\_\_

1. Naziv predmeta nabave\*:
2. Procijenjena vrijednost\*:
3. Osigurana sredstva (s PDV-om):
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga:
5. Planirano trajanje ugovora\*:
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga\*:
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja\*:
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

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

S poštovanjem,

Ravnateljica:  
Vesna Penjalov, dipl.def.



## OBRAZAC 2.: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj:

Gospodarski subjekti:  
(naziv, adresa, OIB)

Klasa:

Urbroj:

Zadar, \_\_\_\_\_

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Dječji vrtić za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“ pokrenuo je nabavu \_\_\_\_\_ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude. Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. *bagatelnu nabavu*) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen Troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (navesti)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): \_\_\_\_\_ (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 isteka roka za dostavu ponuda;*
- **mjesto izvršenja:** *sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;*
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** *x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: \_\_\_\_\_, s naznakom na računu: „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, te cijena ponude sa PDV-om;*
- **kriterij odabira ponuda:** *(uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,*
- **dokazi sposobnosti:** *prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;*
- **ostalo:** *(ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)*

#### 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 na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: *npr. ponudu je potrebno dostaviti do \_\_\_sati dana \_\_.\_\_. godine;*
- način dostave ponude: *npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici \_\_\_\_, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);*
- mjesto dostave ponude: *npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

Otvaranje ponuda će se održati dana \_\_.\_\_. u \_:\_ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja). Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

#### 5. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: *kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);*
- Obavijesti o rezultatima predmetne nabave: *Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.*

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_  
*ime i prezime (potpis)*

### OBRAZAC 3.: PONUDBENI LIST

PONUDBENI LIST	
Predmet nabave:	
Naručitelj:	
Odgovorna osoba Naručitelja: <i>(popunjava naručitelj)</i>	
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 ( <i>zaokružiti</i> ): 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 4.: TROŠKOVNIK

### TROŠKOVNIK

Predmet nabave: \_\_\_\_\_ ( iz Plana nabave, popunjava Naručitelj)

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. Roba/oprema/uređaj, koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

<b>R br.</b>	<b>Naziv i opis stavke</b>	<b>Jedinica mjere</b>	<b>Količina stavke</b>	<b>Cijena stavke</b> <i>(kn bez PDV)</i>	<b>Ukupna cijena stavke</b> <i>(kn bez PDV)</i>
0	1	2	3	4=(2*3)	5=(2*3)  odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika ..... (proizvođač/marka/tip/model) ..... (jednakovrijedan)				
2.	upisati stavku troškovnika ..... (proizvođač/marka/tip/model) ..... (jednakovrijedan)				
	<b>CIJENA PONUDE</b> <b>kn bez PDV:</b>				
	<b>PDV,...%</b>				
	<b>CIJENA PONUDE</b> <b>kn s PDV:</b>				

**OBRAZAC 5: IZJAVA**

**I Z J A V A**

**PONUĐITELJA O DOSTAVLJANJU JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA  
ZA SLUČAJ POVREDE UGOVORNIH OBVEZA**

**Ponuditelj:**

---

*(naziv subjekta)*

---

*(adresa subjekta, OIB)*

se obvezuje da će prilikom zaključenja ugovora dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede obveza u obliku bjanko zadužnice sa javnobilježnički ovjerenim potpisom osobe ovlaštene za zastupanje, popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice na iznos od 10% od ukupne vrijednosti ugovora.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_\_.

---

*(ime i prezime ovlaštene osobe)*

---

*(potpis ovlaštene osobe)*

MP

## OBRAZAC 6: IZJAVA

# IZJAVA

### PONUĐITELJA O DOSTAVLJANJU JAMSTVA ZA OTKLANJANJE NEDOSTATAKA U JAMSTVENOM ROKU

**Ponuditelj:**

---

*(naziv subjekta)*

---

*(adresa subjekta, OIB)*

se obvezuje da će prije isplate okončane situacije dostaviti naručitelju jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u obliku garancije banke, u trajanju od 2 godine od primopredaje radova na iznos od 10 % od ugovorenog iznosa s PDV-om. Da će garancija banke biti bezuvjetna na „prvi poziv“ i „bez prigovora“, da će garancija banke biti u visini od 10% ugovorene sveukupne cijene sa pripadajućim PDV-om.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_\_\_.

---

*(ime i prezime ovlaštene osobe)*

---

*(potpis ovlaštene osobe)*

MP



## OBRAZAC 7.: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

(glava)

Klasa:

Urbroj:

Zadar, \_\_\_\_\_

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) **Naručitelj:** \_\_\_\_ (naziv), \_\_\_\_ (adresa), OIB:\_\_\_\_,
- 2) **Predmet nabave:**
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13),
- 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,
  - c) naziv gospodarskog subjekta adresa i OIB.
- 8) **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana \_\_\_\_\_ godine
- 9) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponudeni tip/proizvođač/marka:			
<b>I.OBLIK PONUDE</b>			
Potpisana:			
Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava):			
<b>II.OSTALI UVJETI</b>			
Dokazi traženi/dostavljeni			
Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava):			
<b>III.OCJENA PONUDE</b>			
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:**

- a) Ponuda br. \_\_ od \_\_ . \_\_ godine Ponuditelja \_\_ ,
- b) Ponuda br. \_\_ od \_\_ . \_\_ godine Ponuditelja \_\_ ,
- c) Ponuda br. \_\_ od \_\_ . \_\_ godine Ponuditelja \_\_ ,

**13) Prijedlog odabira:** Ponuditelj \_\_\_\_\_ (*naziv, adresa, OIB*) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od \_\_\_\_\_ godine, stoga se predlaže odabir iste.

**14) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**

- Ime i prezime
- Ime i prezime

## OBRAZAC 8.: OBAVIJEST O ODABIRU

(glava)

Klasa:

Urbroj:

Zadar, \_\_\_\_\_

Naručitelj Dječji vrtić za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“, OIB: \_\_\_\_\_, na temelju odredbi članka 39. Statuta Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“ i članka \_\_\_\_\_ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, ravnateljica Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“ dana \_\_\_\_\_ donosi sljedeću:

### OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

broj: \_\_\_\_\_

kojom se odabire Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_, adresa, OIB: \_\_\_\_\_ .

### O b r a z l o ž e n j e

#### Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:**
- Zakon o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13), sukladno članku 18. Stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a,
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (s PDV-om):**
- **zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od:** ( navesti organizacijsku jedinicu Naručitelja),
- **način izvršenja:** (ugovor/narudžbenica).

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

Ravnateljica:  
Vesna Penjalov, dipl.def.

## OBRAZAC 9.: OBAVIJEST O PONIŠTENJU

(glava)

Klasa:

Urbroj:

Zadar, \_\_\_\_\_

Naručitelj Dječji vrtić za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“ , OIB: \_\_\_\_\_, na temelju odredbi članka 39. Statuta Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“ i članka \_\_\_\_ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, ravnateljica Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju „Latica“ dana \_\_\_\_\_ donosi sljedeću:

### OBAVIJEST O PONIŠTENJU

broj: \_\_\_\_

kojom se poništava Ponuda br. \_\_\_\_ od \_\_\_\_ . \_\_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_, adresa, OIB: \_\_\_\_\_

### O b r a z l o ž e n j e

#### Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:**
- Zakon o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13), sukladno članku 18. Stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a,
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**

#### Razlog poništenja: Nije pristigla ni jedna valjana ponuda

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

Ravnateljica:  
Vesna Penjalov, dipl.def.