

**USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU  
NJEGU U KUĆI  
ZAGREB, Preradovićeva 17/1**

## **PRAVILNIK O NABAVI**

**Zagreb, svibanj 2017.**

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» br. 120/16 dalje u tekstu: ZJN.) i članka 53. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, Upravno vijeće Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, Zagreb, Preradovićeve 17/1 na svojoj 47. sjednici održanoj dana 24.05.2017. donijelo je slijedeći

## **PRAVILNIK O NABAVI**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom definiraju se pravila, uvjeti i postupak pripreme, način postupanja, obveze i odgovornosti Ustanove u procesu upravljanja jednostavnom nabavom (do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove) u cilju ojačanja odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za javnu nabavu, te za razvoj sustava kontrole i nadzora nad trošenjem sredstava.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Ustanove za zdravstvenu njegu u kući.

#### **Članak 2.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe i usluga do 200.000,00 kuna ( bez PDV-a) odnosno radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) odnosno postupak jednostavne nabave, budući da se na te nabave ne primjenjuje ZJN.

Ravnatelj je ovlašten u ime i za račun Ustanove samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu o nabavi i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kuna bez PDV-a, o izvođenju investicijskih radova, investicijskih održavanja čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna bez PDV-a, samo ako je o tome prethodno donijelo odluku Upravno vijeće Ustanove.

Upravno vijeće uz suglasnost osnivača odlučuje o nabavi odnosno prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog održavanja i tekućeg održavanja čija vrijednost prelazi 400.000,00 kuna bez PDV-a.

#### **Članak 3.**

Ustanova za zdravstvenu njegu u kući, u postupku nabave roba, usluga i radova, koje su u njenoj nadležnosti, pridržavat će se načela koja proizlaze iz ZJN ( načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti i načelo uzajamnog priznavanja).

#### Članak 4.

Cilj provedbe postupka nabave je racionalno korištenje sredstava Ustanove odnosno da se za što manju cijenu dobije najkvalitetnija usluga, roba ili radovi a da se pri tom poštvaju pozitivni zakonski i podzakonski propisi. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

#### Članak 5.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u postupku upravljanja jednostavnom nabavom provodi se elektroničkom poštom, telefaksom, poštom i/ili osobnom dostavom.

#### Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

## II PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

### a) Nabava do 20.000,00 kuna ( bez PDV-a)

#### Članak 7.

Ustanova provodi postupak nabave roba i usluga odnosno radova za iznose do 20.000,00 kuna ( bez PDV-a) na sljedeći način:

- Voditelj Računovodstveno-financijske službe, nakon što prikupi potrebne informacije od odgovornih osoba ustrojstvenih i organizacijskih jedinica Ustanove, inicira pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova do 20.000,00 kuna ( bez PDV-a),
- Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta koji je ovlašten za pružanje usluga i roba odnosno izvođenje radova.
- Nakon prikupljene ponude/a, ovlašteni predstavnici Ustanove (Voditelj računovodstveno-financijske službe i Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova) sastavljaju zapisnik o ponudi/ama i predlažu ravnatelju Ustanove donošenje rješenja o odabiru najpovoljnije ponude.
- Ravnatelj Ustanove rješenjem odabire najpovoljniju ponudu i isto dostavlja Voditelju računovodstveno-financijske službe koja onda provodi daljnji postupak nabave na temelju najpovoljnije ponude.
- Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Ako se radi ugovor o nabavi isti u ime Ustanove sastavlja Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova.

**b) Nabava od 20.001,00 do 70.000,00 kuna ( bez PDV-a)**

Članak 8.

Ustanova provodi postupak nabave roba, usluga i radova od 20.001,00 kuna do 70.000,00 kuna ( bez PDV-a) na sljedeći način:

- Voditelj računovodstveno-financijske služba nakon što prikupi potrebne informacije od odgovornih osoba ustrojstvenih i organizacijskih jedinica Ustanove, inicira pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna te određuje evidencijski broj nabave,
- Nakon što Voditelj računovodstveno-financijske službe inicira, Ravnatelj Ustanove donosi odluku o pokretanju postupka nabave putem obrasca 1. „*Odluka o pokretanju postupka nabave*“ koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.001,00 do 70.000,00 kuna, prikupljaju se najmanje 3 ponuda od gospodarskih subjekata koji su ovlašteni za pružanje usluga, roba ili radova.
- Iznimno od prethodne alineje, u opravdanim i iznimnim okolnostima ( kada primjerice zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenja radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti) Ustanova može prikupiti i manje od 3 ponude.
- Voditelj računovodstveno-financijske službe putem obrasca 2. „ *Poziv na dostavu ponude*“ koji je sastavni dio ovog Pravilnika pokreće postupak jednostavne nabave. Uz obrazac „*Poziv na dostavu ponude*“ dostavlja se i obrazac 3. „*Ponudbeni list*“ i prema potrebi obrazac 4. „ *Troškovnik*“ koji su sastavni dijelovi ovog Pravilnika.
- Na temelju prikupljenih ponuda, vrši se analiza istih prema u dokumentaciji navedenom kriteriju. Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici Ustanove (Voditelj računovodstveno-financijske službe i Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova).
- Nakon što se izvrši pregled i analiza pristiglih ponuda, sastavlja se zapisnik o ponudama na obrascu 5. „ *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda*“ koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- Na temelju gore navedenog Zapisnika, sastavlja se prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude koja se zajedno sa Zapisnikom dostavlja Ravnatelju Ustanove.
- Ravnatelj Ustanove donosi Odluku o odabiru i istu dostavlja Računovodstveno-financijskoj službi, koja onda provodi postupak nabave na temelju te odluke (popunjava narudžbenicu, narudžbenicu-ugovor ili sastavljanje ugovora o nabavi).
- Ukoliko se sa odabranim ponuditeljem sklapa ugovor u izradi istoga od strane Ustanove, sudjeluje Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova.

**c) Nabava od 70.001,00 do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove ( bez PDV-a)**

Članak 9.

Ustanova provodi postupak nabave roba, usluga i radova od 70.001,00 kuna do 200.000,00 kuna ( bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove na sljedeći način:

- Voditelj računovodstveno-financijske služba nakon što prikupi potrebne informacije od odgovornih osoba ustrojstvenih i organizacijskih jedinica Ustanove, inicira pokretanje postupka nabave roba, usluga u vrijednosti od 70.001,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno radova 70.001,00 kuna do 500.000,00 kuna. te određuje evidencijski broj nabave,
- Za izvođenje radova vrijednosti preko 100.000,00 kuna, ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka nabave, ishoditi suglasnost Upravnog vijeća,
- Nakon što Voditelj računovodstveno-financijske službe inicira, Ravnatelj Ustanove donosi odluku o pokretanju postupka nabave putem obrasca 1. „*Odluka o pokretanju postupka nabave*“ koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.001,00 do 200.000,00 kuna, prikupljaju se najmanje 3 ponuda od gospodarskih subjekata koji su ovlaštene za pružanje usluga, roba ili radova.
- Iznimno od prethodne alineje, u opravdanim i iznimnim okolnostima ( kada primjerice zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenja radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti) Ustanova može prikupiti i manje od 3 ponude.
- Voditelj računovodstveno-financijske službe putem obrasca 2. „ *Poziv na dostavu ponude*“ koji je sastavni dio ovog Pravilnika pokreće postupak jednostavne nabave. Uz obrazac „*Poziv na dostavu ponude*“ dostavlja se i obrazac 3. „*Ponudbeni list*“ i prema potrebi obrazac 4. „ *Troškovnik*“ koji su sastavni dijelovi ovog Pravilnika.
- Obrasci „*Poziv na dostavu ponude*“, „*Ponudbeni list*“ i „*Troškovnik*“ za jednostavne nabave roba, usluga u vrijednosti od 70.001,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno za radove od 70.001,00 kuna do 500.000,00 kuna, pored toga što se šalju gospodarskim subjektima, objavljuju se i na web stranici Ustanove za zdravstvenu njegu u kući.
- Na temelju prikupljenih ponuda, vrši se analiza istih prema u dokumentaciji navedenom kriteriju. Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici Ustanove (Voditelj računovodstveno-financijske službe i Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova).
- Nakon što se izvrši pregled i analiza pristiglih ponuda, sastavlja se zapisnik o ponudama na obrascu 5. „ *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda*“ koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- Na temelju gore navedenog Zapisnika, sastavlja se prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude koja se zajedno sa Zapisnikom dostavlja Ravnatelju Ustanove.
- Ravnatelj Ustanove donosi Odluku o odabiru i istu dostavlja Voditelju računovodstveno-financijskoj službi, koji onda provodi nabavu na temelju te odluke (popunjava narudžbenicu, narudžbenicu-ugovor ili sastavljanje ugovora o nabavi).
- Ukoliko se sa odabranim ponuditeljem sklapa ugovor u izradi istoga od strane Ustanove, sudjeluje Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova.

### III. OSTALE ODREDBE

#### Članak 10.

Ustanova određuje način komunikacije sa ponuditeljima vodeći računa o načelima javne nabave pa stoga može komunicirati na neki od sljedećih načina:

- Elektroničkim putem, kombinacijom elektroničkog puta i slanjem pošte, telefaksom.

#### Članak 11.

Postupak nabave do 20.000,00 kuna provodi se maksimalno u 7 kalendarskih dana, odnosno od donošenja odluke o pokretanju nabave do donošenja odluke o odabiru može proteći maksimalno 7 kalendarskih dana.

Postupak nabava od 20.001,00 kuna do 70.000,00 kuna za robu i usluge odnosno za radove provodi se maksimalno u roku od 10 kalendarskih dana, odnosno od donošenja odluke o pokretanju nabave do donošenja odluke o odabiru može proteći maksimalno 10 kalendarskih dana.

Postupak nabava od 70.001,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove provodi se maksimalno u roku od 15 kalendarskih dana, odnosno od donošenja odluke o pokretanju nabave do donošenja odluke o odabiru može proteći maksimalno 15 kalendarskih dana.

O donesenoj odluci o odabiru, Ustanova obavještava elektroničkim ili poštanskim putem, ponuditelje koji su poslali ponudu u roku od 48 sata od dana donošenja odluke o odabiru.

Ukoliko je dokumentacija o jednostavnoj nabavi objavljena i na web stranici Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, onda se odluka o odabiru u toj nabavi također objavljuje na web stranici Ustanove za zdravstvenu njegu u kući.

#### Članak 12.

Ustanova može tražiti od ponuditelja jamstvo za ozbiljnost ponude i jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

Jamstvo za ozbiljnost ponude ne smije biti veće od 3% od procijenjene vrijednosti nabave i traje maksimalno dok traje rok valjanosti ponude a naplaćuje se ukoliko ponuditelj odustane od svoje ponude u roku valjanosti ponude ili ukoliko dostavlja neistinite podatke u pozivu za dostavu ponude ili ponudbenom listu ili neopravdano odbija potpisati ugovor i sl.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora naplaćuje se u iznosu od 10 % od procijenjene vrijednosti nabave i traje dok traje i ugovorna obveza a naplaćuje se ukoliko ponuditelj dok traje ugovorna obveza, ne ispunjava ili odbije ispuniti obveze koje je ugovorom preuzeo. U slučaju da ponuditelj ne ispunjava ugovornu obvezu, Ustanova može naplatiti jamstvo za

uredno izvršenje ugovora i jednostrano raskinuti ugovor te pokrenuti postupak za naknadu štete od ponuditelja prema pravilima Zakona o obveznom odnosu.

Ustanova definira u obrascu „Poziva za dostavu ponude“ da li će za određene nabave tražiti gore navedena jamstva ili ne.

#### Članak 13.

Ponuda se dostavlja na način kako je propisano u obrascu „Poziv za dostavu ponude“. Ukoliko se ponude zaprimaju osobnom dostavom, ista se dostavlja u Pravnu, kadrovsku i opću službu, urudžbira se, te se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i obrađuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se obrađivati.

Ustanova zadržava pravo obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odbarati ponuditelja, bez posebnog pisanog obrazloženja.

#### Članak 14.

Kriterij za odabir ponuda je ekonomski najprihvatljivija ponuda, s tim da unutar tog kriterija parametri koji utječu na odabir se definiraju za svaku jednostavnu nabavu posebno.

#### Članak 15.

Za praćenje realizacije nabave, odnosno za kontrolu isporuke nabavljenih roba i usluga, odgovorna je Glavna sestra Ustanove (ako je riječ o medicinskoj opremi) odnosno Voditelj računovodstveno-financijske službe ( za svu ostalu robu i usluge).

#### Članak 16.

Ako je za obavljanje određene usluge ili isporuku robe ili za radove neophodan certifikat ponuditelja ili ostale dozvole propisane od strane ovlaštenog tijela, Ustanova će od strane ponuditelja, u fazi prikupljanja ponuda, zahtijevati da dostavi dokaz da ispunjava uvjete odnosno da posjeduje potrebne dozvole. Ukoliko ponuditelj ne dostavi tražene dokaze, isti se isključuje iz daljnjeg sudjelovanja u postupku nabave.

#### Članak 17.

Po završetku postupka nabave, sva dokumentacija u svezi nabave odlaže se u registar „Javna nabava“ koji se čuva u arhivi Ustanove. Svu dokumentaciju u svezi nabave roba, usluga ili radova koje Ustanova provodi, čuva se minimalno 3 godine od završetka nabave.

## Članak 18.

Ustanova u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana donosi i na internetskim stranicama objavljuje plan nabave koji sadrži

Za nabave do 20.000,00 kuna: predmet nabave i procijenjenu vrijednost nabave.

Za nabave od 20.001,00 kuna i više: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, sklapa li se ili ne sklapa okvirni sporazum, ugovor o nabavi, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora.

Plan nabave donosi Upravno vijeće Ustanove na prijedlog Ravnatelja.

## Članak 19.

Ustanova je obvezatna do 31. ožujka svake godine izraditi Izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti Središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave.

Za izradu izvješća i dostavu odgovorna je Računovodstveno-financijska služba.

## **IV ZAKLJUČNE ODREDBE**

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnim pločama Ustanove. Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Ustanove za zdravstvenu njegu u kući.

### Članak 21.

Izmijene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se isti način na koji je ovaj Pravilnik donesen, znači pismeno i odlukom Upravnog vijeća Ustanove. Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage dosadašnji Pravilnik o nabavi.

### Članak 22.

Za pitanja koja nisu regulirana ovim internim aktom a tiču se javne nabave (za vrijednosti iznad 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna), izravno se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U Zagrebu 24.05.2017. godina

Ur. broj: 01-703/1-2017.

## **PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

---

Matija Rimac, dr. med. MAS (Pall.Care)

spec. hitne medicine



## Obrazac 1. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA NABAVE

Ovom odlukom nalaže se Računovodstveno-financijskoj službi da u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima provede sljedeću nabavu:

- a) Predmet nabave ( iz plana nabave)\_\_\_\_\_
- b) Evidencijski predmet nabave (ako ga ima)\_\_\_\_\_
- c) Procijenjena vrijednost nabave ( u kunama bez PDV-a)\_\_\_\_\_
- d) Osigurana sredstva\_\_\_\_\_
- e) Oznaka pozicije financijskog plana\_\_\_\_\_
- f) Odabrani postupak nabave\_\_\_\_\_
- g) Zakonska osnova za provođenje nabave\_\_\_\_\_
- h) Predstavnici Naručitelja\_\_\_\_\_.

Datum\_\_\_\_\_

Ravnatelj/ica Ustanove

\_\_\_\_\_

## **Obrazac 2. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

Ustanova: ( naziv, adresa,OIB)

Gospodarski subjekti: ( naziv,adresa, OIB)

Datum \_\_\_\_\_

### **POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

Poštovani,

Ustanova za zdravstvenu njegu u kući, Zagreb, Preradovićeve 17/I, pokrenula je nabavu \_\_\_\_\_ ( predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) 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. jednostavnu nabavu) Ustanova nije obvezatna 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-a) \_\_\_\_\_

#### **2. Uvjeti nabave**

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- Način izvršenja ( narudžbenica/ugovor, jednokratno/sukcesivno),
- Rok izvršenja ( od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu),
- Rok trajanja ugovora ( dana, mjeseci),
- Rok valjanosti ponude ( od dana isteka roka za dostavu ponuda),
- Mjesto izvršenja,
- Rok, način i uvjete plaćanja,
- Cijena ponude ( u cijenu bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja)
- Kriterij odabira ponude ( Napr. najniža cijena)
- Isključenje i dokazi sposobnosti,
- Jamstva,
- Ostalo.

### **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).

### **4. Način dostave ponude**

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I i 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,
- Način dostave,
- Mjesto dostave ponude.

Otvaranje ponuda nije javno.

### **5. Ostalo**

- obavijest o vezi predmeta nabave: kontakt osoba
- obavijest o rezultatima predmeta nabave.

S poštovanjem

---

### Obrazac 3: Ponudbeni list

Predmet nabave: \_\_\_\_\_  
Naručilj: \_\_\_\_\_  
Odgovorna osoba Naručitelja: \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_  
Adresa ( Poslovno sjedište): \_\_\_\_\_  
OIB: \_\_\_\_\_  
Poslovni žiro račun: \_\_\_\_\_  
Broj računa ( IBAN): \_\_\_\_\_  
BIC ( SWIFT) ili naziv banke: \_\_\_\_\_  
Ponuditelj je u sustavu PDV-a:   DA                                       NE  
Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_  
E-pošta: \_\_\_\_\_  
Kontakt osoba: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_

#### PONUDA

Broj ponude: \_\_\_\_\_  
Datum ponude: \_\_\_\_\_  
Cijena bez PDV-a: \_\_\_\_\_  
PDV: \_\_\_\_\_  
Cijena s PDV-om: \_\_\_\_\_  
Ostali parametri: \_\_\_\_\_

Ovlaštena osoba ponuditelja

\_\_\_\_\_.

**Obrazac 4: Troškovnik****Predmet nabave:** \_\_\_\_\_ ( iz Plana nabave, popunjava naručitelj).

<b>Red.br.</b>	<b>Naziv i opis stavke</b>	<b>Proizvođač/marka/ tip/model</b>	<b>Jedinica mjere</b>	<b>Količina stavke</b>	<b>Cijena stavke ( bez PDV-a)</b>	<b>Ukupna cijena ( sa PDV-om)</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5=( 3x4)</b>	<b>6=( 3x4)+PDV</b>

**Ovlaštena osoba ponuditelja**

\_\_\_\_\_

## Obrazac 5: Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda

**Broj:**

**Predmet:**

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCIJENI PONUDA

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_ ( naziv) \_\_\_\_\_ ( adresa) \_\_\_\_\_ ( OIB) \_\_\_\_\_
2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_ ( iz Plana nabave).
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi ( NN 120/16),
4. Evidencijski broj nabave ( ako ga ima) \_\_\_\_\_
5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kuna s PDV-om,
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_
7. Poziv za dostavu ponude br. \_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese sljedećih gospodarskih subjekata:  
-naziv I gospodarskog subjekta, adresa, OIB  
-naziv II gospodarskog subjekta, adresa, OIB  
-naziv III gospodarskog subjekta, adresa, OIB.
8. Ponude/u su otvorili predstavnici Naručitelja dana \_\_\_\_\_
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Naziv ponuditelja I, OIB, adresa	Naziv ponuditelja II, OIB, adresa	Naziv ponuditelja III, OIB, adresa
Broj i datum ponude			
Parametar cijene			
Ponuđeni (tip, proizvođač, marka)			
I OBLIK PONUDE			
Potpisana	Da/ne/elektronički dostavljena	Da/ne/elektronički dostavljena	Da/ne/elektronički dostavljena
Ocjena	Zadovoljava/Nezadovoljava	Zadovoljava/Nezadovoljava	Zadovoljava/ Nezadovoljava
II OSTALI PARAMETRI			
Napr.			
Ocjena	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III OCJENA PONUDE			
Valjana/nevaljana	valjana	valjana	valjana,

10. Kriterij za odabir ponuda: \_\_\_\_\_

11. Ostalo: \_\_\_\_\_( napr. isključenje neke ponude, jamstva)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

a) \_\_\_\_\_,

b) \_\_\_\_\_,

c) \_\_\_\_\_.

13. Prijedlog odabira: \_\_\_\_\_( koju ponudu se predlaže odabrati)

14. Predstavnici Naručitelja:

\_\_\_\_\_ ( ime i prezime),

\_\_\_\_\_ ( ime i prezime).