

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VELIKA GORICA  
Velika Gorica, Zagrebačka 37

KLASA: 003-05/2019-01/2

URBROJ: 238/31-87/19-01

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica (dalje u tekstu: Učilište) na prijedlog ravnateljice na 15. sjednici održanoj dana 17.01.2019. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 1.**

1.1. Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.

1.2. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.

1.3. Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po Zakonu o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN), te se za sve postupke koje se ne provode prema ZJN, u provođenju istog postupka primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

### **Članak 2.**

2.1. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

2.2. U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti Učilišta, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

2.3. O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

### **Članak 3.**

3.1. Postupak jednostavne nabave općenito se sastoji od:

- a) prethodnih aktivnosti (proces koji se odnosi na planiranje postupka jednostavne nabave (npr. donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana),
- b) zahtjeva za pokretanjem predmeta nabave/inicijacije za pokretanjem nabave,
- c) odluke o pokretanju postupka nabave,
- d) imenovanja ovlaštenih predstavnika,
- e) izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi,
- f) objave postupka nabave, slanje poziva i sl.,
- g) zaprimanja i otvaranja ponuda,
- h) postupka pregleda i ocjene ponuda,

- i) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka,
- j) potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice,
- k) pohrana dokumentacije.

3.2. Ukoliko je procijenjena vrijednost nabave roba, radova i usluga iznad 70.000,00 kuna, provodi se postupak iz 3.1. u cijelosti, dok je isto primjenjivo djelomično na postupke do 70.000,00 kuna kako je propisano u nastavku.

#### **POSTUPAK NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA DO 20.000,00 KUNA**

##### **Članak 4.**

4.1. Sva nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (vrijednost bez PDV-a) vrši se putem narudžbenice (iznimno i temeljem sklopljenog ugovora o nabavi) a na temelju inicijacije pojedinog radnika putem urudžbenog zapisnika, temeljem, ukoliko je moguće barem jedne ponude, koju prikuplja radnik koji inicira nabavu. Prikupljena ponuda mora imati iskazanu cijenu bez PDV-a.

4.2. Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke: datum izdavanja, redni broj, naziv naručitelja, naziv isporučitelja, opis robe, radova ili usluga, jedinicu mjere, količinu i vrijednost predmeta nabave.

4.3. Potpisana narudžbenica se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

4.4. Procedura postupanja detaljno je propisana u Odluci o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i provedbe plaćanja, KLASA: 401-02/2012-01/7, URBROJ: 238/31-87/12-01 od dana 06.06.2012. godine.

#### **POSTUPAK NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA IZNAD 20.000,00 KUNA DO 70.0000,00 KUNA**

##### **Članak 5.**

5.1. U postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, nabava se vrši na temelju inicijacije pojedinog radnika putem urudžbenog zapisnika te Učilište provodi izravan odabir najpovoljnije ponude.

5.2. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kuna do 70.000,00 kuna potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata, koje prikuplja radnik koji inicira nabavu robe, radova ili usluga.

5.3. Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), ovlaštena osoba Učilišta (ravnatelj) može odlučiti da se prikupi manje od tri ponude.

##### **Članak 6.**

6.1. Za predmete nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna, potrebno je sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i/ili usluga, a prije sklapanja predmetnog ugovora potrebno je tražiti suglasnost Grada Velike Gorice za potpisivanje Ugovora sa odabranim Ponuditeljem.

#### **POSTUPAK NABAVE ROBA I USLUGA IZNAD 70.000,00 KUNA DO 200.0000,00 KUNA I NABAVE RADOVA DO 500.000,00 KUNA**

##### **Članak 7.**

7.1. Postupak nabave roba i usluga iznad 70.000,00 do 200.000,00 kuna i nabave radova do 500.000,00 kuna započinje podnošenjem ovlaštenoj osobi Učilišta (ravnatelju) zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave od strane radnika koji inicira nabavu roba, usluga ili radova, putem urudžbenog zapisnika.

7.2. Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.

7.3. U Odluci iz stavka 4.1. ovog članka određuju se i ovlašteni predstavnici iz članka 8. ovog Pravilnika.

#### **Članak 8.**

8.1. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, te rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda.

8.2. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih najmanje 1 (jedan) mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### **Članak 9.**

9.1. Za postupke jednostavne nabave izrađuje se obvezno poziv za dostavu ponuda, a ukoliko je potrebno, ovisno o složenosti predmeta nabave, i neka dodatna dokumentacija.

#### **Članak 10.**

10.1. Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži slijedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja
- Naziv i opis predmeta nabave
- Troškovnik
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Kriterij odabira ponude
- Način i rokove plaćanja
- Rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova
- Rok za dostavu ponude
- Rok valjanosti ponude

a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- Razloge isključenja
- Uvjeti sposobnost
- jamstva
- Tehničke specifikacije predmeta nabave

- Kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
- Projektnu dokumentaciju
- Crteže
- Planove i sl.

10.2. Za izradu dokumentacije o nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe stavka 7.1. ovog Pravilnika.

#### **Članak 11.**

11.1. Za jednostavnu nabavu potrebno je zatražiti ponude od najmanje tri gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba. Za donošenje odluke o odabiru, dovoljno je da je naručitelj poziv uputio najmanje trojici subjekata, s tim da je za donošenje odluke dovoljno da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

11.2. Iznimno od stavka 11.1. ovog članka, kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) ponuda se može tražiti i od manjeg broja ponuđača.

11.3. Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-mail) istodobno, svakom gospodarskom subjektu.

11.4. Za bilo koji postupak jednostavne nabave Učilište nije obvezno, ali može na svojim internetskim stranicama objaviti poziv za dostavu ponuda.

#### **Članak 12.**

12.1. Ovlašteni predstavnik iz članka 8. ovog Pravilnika koji provodi postupak jednostavne nabave obvezan je odmah po slanju poziva za dostavu ponuda, službeniku naručitelja koji je inače zadužen za poslove korespondencije sa strankama i suradnicima, zaprimanja pošte i/ili izrade urudžbenog zapisnika, dostaviti podatke o nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju, roku za dostavu ponuda i administratoru postupka kao i sve izmjene i dopune navedenih podataka.

12.2. U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda ne mora biti javno.

#### **Članak 13.**

13.1. U postupcima jednostavne nabave pregled i ocjenu ponude/a obavljaju ovlašteni predstavnici Naručitelja, odnosno Učilišta, te pritom sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji zapisnik zatim zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja.

#### **Članak 14.**

14.1. Ako se radi o izuzetno niskoj ponudi moguće je odbiti takvu ponudu.

14.2. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

14.3. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Učilište može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata

da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

#### **Članak 15.**

15.1. U postupcima jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se na dokaziv način obvezno dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

15.2. Kriterij za odabir ponude u pravilu je najniža cijena. Ukoliko smatra potrebnim, kao kriterij odabira ponude Učilište može odrediti ekonomski najpovoljniju ponudu.

15.3. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova, u slučaju donošenja odluke o odabiru, sklapa se ugovor o nabavi.

15.4. Ugovor mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi i ponudi odabranog ponuditelja.

#### **Članak 16.**

16.1. Narudžbenice/ugovori izdane/sklopljeni u postupcima jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika unose se u Registar ugovora i narudžbenica koji Naručitelj obvezno vodi, ažurira i objavljuje na svojim internet stranicama i u Elektroničkog oglasniku javne nabave.

#### **Članak 17.**

17.1. Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave sukladno internom aktu Učilišta kojim se utvrđuju rokovi čuvanja arhivskog gradiva.

#### **Članak 18.**

18.1. Praćenje izvršavanje postupaka jednostavne nabave odnosno ugovornih obveza odgovornost je nadležne službe za financije i to do konačnog izvršenja ugovorne obveze.

18.2. Izvršenje ugovora mora biti usklađeno s dokumentacijom i podrazumijeva se praćenje rokova izvršenja ugovora, konačni obračun, i sl.

#### **Članak 19.**

19.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Internet stranicama Naručitelja.

19.2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnik o jednostavnoj nabavi prestaje vrijediti Pravilnik o bagatelnoj nabavi broj: Klasa: 003-05/2017-01/2, Urbroj: 238/31-87/17-01 od 19. srpnja 2017. godine.

---

Sanja Zado

Predsjednica Upravnog vijeća

**Obrazac 1**

(glava)

Klasa:

Urbroj:

Velika Gorica, \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_
2. Procijenjena vrijednost: \_\_\_\_\_
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): \_\_\_\_\_
4. Rok početka i završetka pružanja usluga: \_\_\_\_\_
5. Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_
6. Mjesto pružanja usluga: \_\_\_\_\_
7. Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_
8. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: \_\_\_\_\_
9. Troškovnik je sastavni dio ovog Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave \_\_\_\_\_.

Podnositelj zahtjeva:

RAVNATELJ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Obrazac 2**

(glava)

Klasa:

Urbroj:

Velika Gorica, \_\_\_\_\_

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, Zagrebačka 37, Velika Gorica, OIB: 25715578283, temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica donosi:

**ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI**

Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RAVNATELJ:

\_\_\_\_\_

### **Obrazac 3**

(glava)

Klasa:

Urbroj:

Velika Gorica, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti:

(naziv, adresa, OIB)

### **POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Naručitelj Pučko otvoreno učilište Velika Gorica upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) 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:

- 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): 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 (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

- Dokazi (ukoliko su traženi)

- Jamstva (ukoliko su tražena)

- Potpisan prijedlog ugovora (ukoliko je dostavljen gospodarskom subjektu)

### 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:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

---

### 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

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

RAVNATELJ

**Obrazac 3a**

**TROŠKOVNIK**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Obrazac 4**

<b>Naručitelj:</b> Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, Zagrebačka 37, 10410 Velika Gorica	<b>OVLAŠTENI PREDSTAVNICI</b>
<b>Predmet nabave:</b>	<b>NARUČITELJA:</b>
<b>Grupa (ukoliko postoji):</b>	1. _____
	2. _____

**PONUDBENI LIST**

Broj ponude: \_\_\_\_\_ Datum ponude: \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja	1.					
	2.					
	3.					
Sjedište ponuditelja	1.					
	2.					
	3.					
Adresa ponuditelja	1.					
	2.					
	3.					
OIB	1.		Žiroračun (IBAN)	1.		
	2.			2.		
	3.			3.		
Ponuditelj se nalazi u sustavu PDV-a: (zaokružiti da ili ne)				1.	DA	NE
				2.	DA	NE
				3.	DA	NE
Adresa za dostavu pošte						
E-mail						
Kontakt osoba ponuditelja						
Telefon				Faks		

**PODACI O PODIZVODITELJIMA I PODATAK O DIJELU UGOVORA KOJI SE DAJE U PODUGOVOR**

Naziv podizvoditelja	1.		
	2.		

Sjedište podizvoditelja		1.			
		2.			
Adresa podizvoditelja		1.			
		2.			
OIB	1.	Žiroračun	1.		
	2.		2.		
Ponuditelj se nalazi u sustavu PDV-a: (zaokružiti da ili ne)			1.	DA	NE
			2.	DA	NE
Dio ugovora koji se daje u podugovor		1.			
		2.			

Proučivši dokumentaciju za nadmetanje Naručitelja Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, mi dolje potpisani nudimo izvršenje predmeta nabave sukladno uvjetima iz poziva na dostavu ponuda, troškovnika i primjenjivim propisima, po cijeni obračunatoj na način propisan tim pozivom na dostavu ponuda u iznosu od:

Cijena ponude bez PDV-a	brojevima	
Porez na dodanu vrijednost (25%)	brojevima	
Cijena ponude s PDV-om	brojevima	

a u skladu s troškovnikom koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ponude.

Jedinične cijene su fiksne i nepromjenjive za vrijeme trajanja ugovora.

Rok valjanosti ponude: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_ .

Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_

Predujam isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

\_\_\_\_\_  
(čitko ime i prezime ovlaštene osobe Ponuditelja)

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis ovlaštene osobe Ponuditelja)

## **Obrazac 5**

(glava)

Klasa:

Urbroj:

Velika Gorica, \_\_\_\_\_

### **ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_

2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: Sukladno članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016)

4. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_

7. Poziv na dostavu ponude br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) naziv g.s.: adresa i OIB

b) naziv g.s.: adresa i OIB

8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana \_\_\_\_\_ godine

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude s PDV-om:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	

Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Traženi dokazi dostavljeni/ ne dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
Valjana/nije valjana:	

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

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj \_\_\_\_\_ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od \_\_\_\_\_ godine, stoga se predlaže odabir iste.

RAVNATELJ

\_\_\_\_\_

**Obrazac 6**

(glava)

Klasa

Urbroj

Velika Gorica, \_\_\_\_\_

Naručitelj Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, Zagrebačka 37, Velika Gorica, OIB: 25715578283, na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica donosi:

**ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, Zagrebačka 37; OIB: 25715578283

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

RAVNATELJ

\_\_\_\_\_

**Obrazac 7**

(glava)

Klasa

Urbroj

Velika Gorica, \_\_\_\_\_

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, Zagrebačka 37, Velika Gorica, OIB: 25715578283, na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica donosi:

**ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište Velika Gorica, Zagrebačka 37; OIB: 25715578283

Predmet jednostavne nabave za koji se donosi odluka o poništenju je: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obrazloženje razloga poništenja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RAVNATELJ

\_\_\_\_\_