

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 27., Statuta Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova (SL.N. 4/07), a uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Novigrada-Cittanova (KLASA:612-04/18-01/06, URBROJ:2105/03-01-18-2), ravnateljica Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova, dana 13.8.2018. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Jednostavna nabava* je nabava procijenjene vrijednosti manje od **200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, odnosno manje od **500.000,00 kuna** za nabavu radova.
2. *Naručitelj* je Gradska knjižnica Novigrad-Cittanova (u daljnjem tekstu: Knjižnica).
3. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Riječi i pojmovi iz ovoga Pravilnika koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica, što se izričito određuje u pozivu za dostavu ponude.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Knjižnica je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Knjižnica je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 200.000,00 kuna za radove;
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za radove.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Knjižnice, te uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Novigrada, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 7.

Plan nabave se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, a ažurira se prema potrebi. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Knjižnica će objaviti na svojim internetskim stranicama.

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 8.

Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, Knjižnica provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka pokreće, provodi i izvršava radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Narudžbenicu ili prijedlog ugovora potpisuje ravnatelj/ica Knjižnice. Uz narudžbenicu ili prijedlog ugovora, dostavlja se ponuda potpisana od strane radnika koji je inicirao nabavu i ravnatelja Knjižnice. Ponude se traže i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.). U pravilu je dovoljna samo jedna ponuda, a po potrebi je moguće zatražiti i više ponuda.

Ugovor ili narudžbenica u pravilu trebaju sadržavati sljedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice,
- podatke o ugovornim stranama,
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana,
- podatke o količini roba, radova i usluga,
- jedinične cijene,
- ukupnu cijenu,
- jamstva,
- rok izvršenja,
- način dostave,
- način plaćanja,
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

Pisani ugovor obavezan je u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge te umjetnička djela.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu, u izvanrednim okolnostima (npr. javni poziv i sl.) zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti (bez PDV) veće od 500,00 kn (slovima: petstotinakuna).

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Pripremu i provedbu nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, provodi stručno povjerenstvo za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi ravnatelj Knjižnice, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Novigrada (***Obrazac 1***).

Sastav i djelokrug rada stručnog povjerenstva

Članak 10.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana, od kojih najmanje jedan (1) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva mora biti zaposlenik Knjižnice.

Obveze stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 11.

Nabava iz članka 9. ovoga Pravilnika provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Knjižnica može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na svojim internetskim stranicama.

Obrazac poziva za dostavu ponuda sastavni je dio ovoga Pravilnika (**Obrazac 2**).

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Knjižnici,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, i to u slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Način i rok dostave ponuda

Članak 12.

U postupcima jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.). Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama Knjižnice, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Knjižnice te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 13.

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

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 14.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva, od kojih barem jedan (1) posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude se otvaraju u naznačeno vrijeme i na naznačenom mjestu navedenom u pozivu za dostavu ponuda, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

Stručno povjerenstvo, nakon pregleda i ocjene te rangiranja ponuda, predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave ili iz drugih razloga propisanih Zakonom.

Članak 16.

O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu priloženom ovome Pravilniku (**Obrazac 3**).

Članak 17.

Knjižnica će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te odluku o poništenju postupka nabave Knjižnica je obvezan, bez odgode, istovremeno dostaviti svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Dostavom odluke iz prethodnog stavka Knjižnica stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka nabave.

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude (**Obrazac 4**) ili odluku o poništenju postupka nabave (**Obrazac 5**) nije dopuštena žalba.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Knjižnica može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerne predmetu nabave, uz shodnu primjenu odredaba Zakona.

Sve dokumente koje bi Knjižnica mogla zahtijevati sukladno prethodnom stavku ovoga članka, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

Knjižnica može u postupku bagatelne nabave od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 20.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 21.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave obavezan je kontrolirati ravnatelj Knjižnice.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti donesena dana 15. siječnja 2015.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 24.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Klasa: 470-03/18-01/3
URBroj: 2015/03-13-18-1
U Novigradu, 13.8.2018.

Morena Moferdin, ravnateljica Knjižnice

Broj: _____
Novigrad - Cittanova, _____ . godine

Temeljem 27. Statuta Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova te članka 9. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik), ravnatelj donosi sljedeću

**ODLUKU O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA
U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se da će se postupak nabave _____ provesti u skladu s odredbama Pravilnika.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave iznosi _____, a sredstva su osigurana Financijskim planom _____.

Članak 3.

U sastavu stručnog povjerenstva su:

1. _____
2. _____
3. _____

Obveze stručnog povjerenstva utvrđene su člankom 10. Pravilnika.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Broj: _____
Novigrad - Cittanova, _____ . godine

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta
(poziv se gospodarskom subjektu upućuje individualno, odnosno na način da se na pozivu ne navode drugi gospodarski subjekti kojima je isti poziv upućen)

U Pozivu koji se objavljuje na internetskim stranicama Knjižnicaa ne navode se imena gospodarskih subjekata

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA
u postupku nabave**

(upisati predmet nabave)

Evidencijski broj nabave:

Novigrad - Cittanova, _____

I. PREDMET NABAVE

1.1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je _____ (naziv predmeta nabave).

Opis predmeta nabave:

(navesti detaljnu specifikaciju i količinu ili se pozvati na troškovnik ako je priložen)

1.2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE

- 2.1. **Način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno.
- 2.2. **Rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu
- 2.3. **Rok trajanja ugovora:** navesti broj x dana/mjeseci;
- 2.4. **Mjesto izvršenja:** na lokacije naručitelja navedene u troškovniku ili navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja;
- 2.5. **Rok valjanosti ponude:** x dana od dana određenog za dostavu ponude (*odrediti minimalni rok*);
- 2.6. **Odredbe o cijeni ponude:** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena ponude mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om. Cijena ponude iskazuje se u kunama.
- 2.7. **Rok način i uvjeti plaćanja:** naručitelj će sva plaćanja izvršiti u roku od 30/60 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente (obvezni elementi računa za obveznike PDV-a propisani su Zakonom o porezu na dodanu vrijednost). Račun se dostavlja na adresu naručitelja: Veliki trg / Piazza Grande 8a, 52466 Novigrad.
- 2.8. **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- 2.9. **Dokazi sposobnosti:** (*ako je primjenjivo*)
- 2.10. **Ostalo:** jamstva, ugovorne kazne i sl. (*ako je primjenjivo*)

III. ODREDBE O PONUDI

- 3.1. **Sadržaj ponude:** ponudbeni list, troškovnik, dokazi sposobnosti, jamstva
- 3.2. **Način izrade ponude:** ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku iz ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja.
- 3.3. **Jezik i pismo ponude:** ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- 3.4. **Rok za dostavu ponude :** _____, ____ godine do ____ sati.
- 3.5. **Rok i mjesto otvaranja ponude:** _____, ____ godine u ____ sati, u prostorijama naručitelja, Veliki trg / Piazza grande, 52466 Novigrad. Otvaranje ponuda nije javno.
(*rok za dostavu ponuda ujedno je i rok za otvaranje ponuda*)
- 3.6. **Način dostave ponude:** putem pošte/osobno/telefaksom/e-mailom ili dr.

IV. OSTALO

4.1. Osoba zadužena za kontakt:

4.2. Obavijest o rezultatima: naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva za dostavu ponuda i zadržava pravo odbiti sve ponude i poništiti ovaj postupak ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti najkasnije u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, protiv koje nije dopuštena žalba.

V. POSEBNE ODREDBE

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

VI. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista

Prilog II . – obrazac Troškovnika

Prilog I.**PONUDBENI LIST**

1.	Naziv, sjedište i OIB naručitelja	<i>popunjava naručitelj</i>
	Predmet nabave	<i>popunjava naručitelj</i>
	Evidencijski broj nabave:	<i>popunjava naručitelj</i>
2.	Podaci o ponuditelju	
	Naziv ponuditelja	
	Sjedište ponuditelja	
	Adresa ponuditelja	
	OIB ponuditelja	
	Poslovni (žiro) račun	
	Broj računa (IBAN)	
	Naziv poslovne banke	
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	DA NE (zaokružiti)
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	Ponuda	
	Broj ponude	
	Datum ponude	
4.	Cijena ponude	
	Cijena ponude bez PDV-a	
	Iznos PDV-a	
	Cijena ponude s PDV-om*	
5.	Rok valjanosti ponude (<i>npr. najmanje 30 dana od dana otvaranja ponuda</i>)	

Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P. Potpis:

U _____, _____ 20__ . godine

Napomena:

** Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu i Troškovniku, 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 ili se stavlja crtica (-).*

Prilog II.

TROŠKOVNIK

Br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u kn)	Ukupna cijena (u kn)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ PDV-a :					

**Troškovnik prilagoditi predmetu nabave*

Ponuditelj je obvezan ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije dozvoljeno niti prihvatljivo mijenjanje, precrtavanje ili korigiranje stavki Troškovnika.

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao: umnožak količine stavke i cijene stavke,

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat ponuditelja:

Broj: _____
 Novigrad -
 Cittanova, _____ . godine

Temeljem odredbe članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik), sačinjen je sljedeći

ZAPISNIK
o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

- 1. Predmet nabave:** _____
2. Evidencijski broj nabave: _____
3. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme: _____
4. Procijenjena vrijednost nabave: _____
5. Kriterij odabira: _____
6. Poziv za dostavu ponuda objavljen je na web stranicama Knjižnicaa i/ili upućen

(naziv gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv)

7. Zaprmljene ponude:

Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
_____, _____, OIB: _____	_____/____	_____/____
_____, _____, OIB: _____	_____/____	_____/____
_____, _____, OIB: _____	_____/____	_____/____

8. Pregled i ocjena ponuda: DA/NE

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Dokaz financijske sposobnosti			
Dokaz tehničke sposobnosti			
Jamstvo za ozbiljnost ponude			
Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede			

ugovornih obveza			
Ostali uvjeti			
Ocjena ponude			
Prihvatljiva / nije prihvatljiva			

9. Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:

10. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Naziv ponuditelja:	Iznos bez PDV-a	Iznos s PDV-om
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Prema kriteriju odabira iz Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja _____, _____, _____, OIB: _____.
_____, _____ te se ravnateljju predlaže prihvat ponude i sklapanje ugovora.

Članovi stručnog povjerenstva i njihov potpis:

1. _____
2. _____
3. _____

Zapisnik završen __.__. 20__ u __:__ sati.

PRIHVAT NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Na temelju rezultata provedenog postupka jednostavne nabave i prijedloga stručnog povjerenstva Gradske knjižnice Novigrad-Cittanova, u postupku nabave Ev.broj: _____, prihvaća se najpovoljnija ponuda i sklapanje ugovora s ponuditeljem _____; _____; _____; OIB: _____ s cijenom ponude od _____ kuna, odnosno _____ s PDV-om.

Odgovorna osoba:

Morena Moferdin
ravnateljica Knjižnice

Broj: _____
Novigrad - Cittanova, _____ . godine

Temeljem odredbe članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, Gradska knjižnica Novigrad-Cittanova donosi

O D L U K U
o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu nabave

(upisati naziv predmeta nabave)

U postupku nabave _____, evidencijski broj _____ odabrana je ponuda ponuditelja: _____ iz _____, _____ OIB: _____, za cijenu od ____ . ____ , ____ kuna bez PDV-a, odnosno ____ . ____ , ____ kuna s PDV-om.

O b r a z l o ž e n j e

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir (*navesti koji*), utvrđeno je da je ponuda ponuditelja _____ iz _____, _____ OIB: _____ prihvatljiva te da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija.

Morena Moferdin
ravnateljica Knjižnice

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje

Broj: _____
Rijeka, _____ . godine

Temeljem odredbe članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, Gradska knjižnica Novigrad-Cittanova donosi

**ODLUKU
o poništenju postupka nabave**

(upisati naziv predmeta nabave)

Poništava se postupak nabave za _____, evidencijski broj _____ .

Obrazloženje

Morena Moferdin

ravnateljica Knjižnice

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje