

Na temelju članka 21. stavka 2. podstavka 9. Statuta Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22; dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) Ravnatelj Javne ustanove „Park prirode Biokovo“ dana 9. rujna 2025. godine donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javna ustanova „Park prirode Biokovo“ (u daljnjem tekstu: Ustanova ili Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno članku 6. Zakona o javnoj nabavi.

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje se postupak nabave:

1. roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te
 2. radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a),
- za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupka nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Ustanova donosi Plan nabave za proračunsku godinu sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi koji mora sadržavati sve predmetne procijenjene vrijednosti nabave u iznosu od 2.650,00 eura ili više.

(2) Pri izradi Plana nabave Voditelji ustrojstvenih jedinica Ustanove dužni su odgovornoj osobi Naručitelja dostaviti podatke o planiranim predmetima nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave i to za nabavu roba i usluga više od 2.650,00 eura (bez PDV-a) a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti više od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).

(3) Prije pokretanja nabave ista mora biti predviđena Planom nabave, sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017, 144/2020 i 30/2023).

(4) Ukoliko postoji potreba za nabavu roba, radova ili usluga koja nije u Planu nabave, Voditelji pojedine ustrojstvene jedinice dužan je prije pokretanja postupka nabave pokrenuti postupak za izmjene i dopune Plana nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 4.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650, 00 eura (bez PDV-a) postupak nabave se u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, no ovisno o složenosti predmeta nabave može se sklopiti i ugovor. Narudžbenicu ili ugovor odobrava i potpisuje Ravnatelj Ustanove.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA (BEZ PDV-A) A MANJE OD 15.000,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 5.

(1) Za postupak nabave roba, radova i usluga u vrijednosti jednakoj ili većoj od 2.650,00 eura (bez PDV-a) a manjoj od 15.000,00 eura (bez PDV-a) Ustanova će prikupiti ponudu od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta te će s odabranim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sklopiti ugovor ili mu izdati narudžbenicu. Narudžbenicu ili ugovor odobrava i potpisuje Ravnatelj Ustanove.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI OD 15.000,00 EURA (BEZ PDV-A) DO 26.540,00 EURA (BEZ PDV-A), ODNOSNO DO 66.360,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost od 15.000,00 (bez PDV-a) do 26.540,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova čije procijenjena vrijednost iznosi od 15.000,00 eura (bez PDV-a) do 66.360,00 eura (bez PDV-a) provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) različita gospodarska subjekta.

(2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu sukladno odredbama ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) a imenuje ga Ravnatelj Ustanove na razdoblje od dvije godine, te određuje njegove obveze i ovlasti u postupku provođenja jednostavne nabave. Povjerenstvo za jednostavnu nabavu mora imati najmanje tri (3) člana od kojih barem jedan ima važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Za pojedini postupak jednostavne nabave sastav Povjerenstva se može proširiti osobom/osobama koje imaju određena znanja i vještine u vezi s postupkom jednostavne nabave ili su inicirale određenu nabavu.

(4) Zaposlenici Ustanove koji pokreću nabavu dužni su istražiti tržište te prikupiti nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima se može uputiti Poziv na dostavu ponude.

(5) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- **Priprema postupka jednostavne nabave:** 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 jednostavne nabave:** slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregled i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka Ravnatelju Ustanove.

Članak 7.

(1) Ravnatelj Ustanove svojim potpisom na Zahtjevu za pokretanje nabave (*Obrazac 1.*) daje suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave iz članka 6. te se datum njegovog potpisa smatra danom početka postupka jednostavne nabave.

(2) Zahtjev za pokretanje nabave sadrži:

- naziva ustrojstvene jedinice te ime i prezime Voditelja ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a),
- evidencijskog broja nabave (iz Plana nabave),
- rok isporuke / izvođenja / izvršenja,
- mjesto isporuke / izvođenja/ izvršenja,
- dinamiku isporuke/izvođenja/izvršenja,
- uvjete plaćanja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti, uz priložen Troškovnik

(uz opis predmeta nabave i Troškovnik dostavit će se tehničke specifikacije, tehnički uvjeti, prihvaćene norme/standardi, elaborati, pozivanje na određene relevantne propise, posebna napomena bitna za ispunjenje ugovornih obveza i slično).

Članak 8.

(1) Ovisno o odabiru Povjerenstva, u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave,

provest će se postupak:

- slanjem Poziva na dostavu ponude korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili
- objavom Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja ili
- slanjem Poziva na dostavu ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave-modul Jednostavne nabave na način da će se Poziv uputiti na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili
- javnom objavom Poziva na dostavu ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

(2) Za pojedine specifične i kompliciranije predmete nabave, za predmetne nabave koji iziskuju iznimnu žurnost (izazvanu višom silom ili događajima koje Ustanova nije mogla predvidjeti), za nabave kod kojih zbog objektivnih razloga nije moguće uputiti pozive na dostavu ponuda prema minimalno tri (3) gospodarska subjekta kao i za nabave za koje je Zakonom o javnoj nabavi propisano izuzeće primjene Zakona o javnoj nabavi Poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu.

U svim navedenim slučajevima Naručitelj će spisu predmeta nabave priložiti obrazloženje postupanja sukladno navedenom (obrazloženje/odluku Ravnatelja Ustanove).

(3) Povjerenstvo može uputiti jedan (1) Poziv na dostavu ponude i u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod nabave roba, radova ili usluga koje čine predmet donacije od strane Ustanove kao Naručitelja u slučaju kada je primatelju donacije potrebna donacija robe, radova ili usluga nabavom kod točno određenog gospodarskog subjekta,
- iz drugih opravdanih razloga po odobrenju Ravnatelja Ustanove.

Za svim navedenim slučajevima Naručitelj će spisu predmeta nabave priložiti obrazloženje postupanja sukladno navedenom (obrazloženje/odluku Ravnatelja Ustanove).

Članak 9.

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (*Obrazac 2*).

Poziv na dostavu ponuda Povjerenstvo može prilagođavati pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(2) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata se može zatražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Članak 10.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda uzeti će se u obzir složenost pojedinog predmeta nabave.

(2) Način dostave ponude i rok za dostavu ponude navodi se u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(3) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda.

(4) U iznimnim slučajevima rok za dostavu ponuda može biti kraći od pet (5) dana sukladno Odluci Ravnatelja Ustanove.

Članak 11.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisano u Pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (*Obrazac 3*).

(2) Povjerenstvo može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost).

(3) Povjerenstvo će obavezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora s Ustanovom koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.

(4) Povjerenstvo izrađuje *Troškovnik* koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponuda. Ponuditelji su obavezni ispuniti stavke *Troškovnika*.

(5) Ustanova u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata zatražiti različite vrste jamstava, kao: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete i dr.

(6) Ponuditelj može, umjesto svakog od navedenih jamstava iz prethodnog stavka ovog članka, uplatiti novčani polog u visini traženog jamstva.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo provodi otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, rangiraju ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (*Obrazac 4*).

Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja Odluke Naručitelja.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može prilagođavati sadržaj Zapisnika (*Obrazac 4*) svakom pojedinom postupku nabave.

(2) Ako u roku za dostavu ponuda Povjerenstvo ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Povjerenstvo može:

- uputiti Poziv na dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu te predložiti Ravnatelju odabir pristigle ponude (ukoliko je ista pravovremena, pravilna, prihvatljiva i prikladna) ili

- predložiti Ravnatelju Ustanove donošenje Odluke o poništenju postupka nabave.

(3) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Povjerenstvo smatra štetnima ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

(4) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

(5) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Ustanove određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Ustanove u odnosu na traženi predmet nabave.

(6) Otvaranje ponuda nije javno.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene koriste se i drugi kriteriji kao na primjer: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Članak 14.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo predlaže Ravnatelju Ustanove donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili donošenje Odluke o poništenju postupka nabave.

(2) Povjerenstvo izrađuje nacrt Odluka iz stavka 1. ovog članka a iste potpisuje Ravnatelj Ustanove.

- (3) Ravnatelj Ustanove zadržava pravo donošenja Odluke o poništenju postupka nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj nije obvezan obrazložiti.
- (4) Svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponude na isti način će se obavijestiti o rezultatima postupka.
- (5) Na postupak jednostavne nabave kao i odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave nije moguće ulaganje pravnih lijekova.
- (6) Odluka o odabiru ili poništenju postupka nabave smatra se izvršnom danom donošenja.

UGOVARANJE I REALIZACIJA

Članak 16.

(1) Za nabavu robe i usluga do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 66.360,00 eura (bez PDV-a) Povjerenstvo predlaže Ravnatelju Ustanove izdavanje Narudžbenice ili sklapanja Ugovora.

(2) Narudžbenicu izrađuje zaposlenik-pokretač nabave, ugovor izrađuje Odjel općih i zajedničkih poslova u suradnji s Voditeljem ustrojstvene jedinice zaposlenika-pokretača nabave, a sve potpisuje Ravnatelj Ustanove.

Članak 17.

(1) Realizaciju nabave prati zaposlenik-pokretač nabave, Voditelj ustrojstvene jedinice zaposlenika-pokretača nabave i ostali zaposlenici sukladno propisanim procedurama Ustanove.

(2) U slučaju utvrđivanja neizvršavanja obveza sukladno ugovorenim odredbama, voditelj nadležne ustrojstvene jedinice ili osoba ovlaštena za praćenje realizacije ugovora, dužni su u pisanom obliku i bez odgađanja izvijestiti Voditelja ustrojstvene jedinice općih i zajedničkih poslova, radi poduzimanja odgovarajućih mjera (raskid ugovora, naplata penala, ugovorna kazna, naplata jamstva i slično).

Članak 18.

(1) Povjerenstvo može Ravnatelju predložiti da s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopi Dodatak ugovoru ili predložiti izdavanje Narudžbenice:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena ponuditelja obvezala Ustanovu da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru/Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 30. prosinca 2022. godine, KLASA:325-01/22-01/83, URBROJ:2147-26-696-22.
- (3) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i/ili dopune objavit će se na internetskim stranicama Ustanove.



Ravnatelj:
Slavo Jakša, prof.

KLASA: 035-01/25-01/01

URBROJ: 2147-26-25-640

Makarska, 9. rujna 2025. godine

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Ustanove dana 10.9. 2025. godine,
te je stupio na snagu dana 11.9. 2025. godine.

PRILOZI:

Obrazac 1- *Zahtjev za pokretanje nabave*

Obrazac 2- *Poziv na dostavu ponude*

Obrazac 3- *Ponudbeni list*

Obrazac 4- *Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda*

Obrazac 1

Javna ustanova „Park prirode Biokovo“
OIB:63685777958
Franjevački put 2/A
21300 Makarska

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

Naziva ustrojstvene jedinice te ime i prezime Voditelja ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu

Predmet nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ eura

Evidencijski broj nabave iz Plana nabave: _____

Rok isporuke robe /izvođenja radova/ izvršenja (pružanja) usluge:

Mjesto isporuke robe/ izvođenja radova/ izvršenja (pružanja) usluge:

Dinamika isporuke/izvođenja/izvršenja:

Uvjeti plaćanja:

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti, uz priložen Troškovnik:

(uz opis predmeta nabave i Troškovnik dostavit će se: tehničke specifikacije, tehnički uvjeti, prihvaćene norme/standardi, elaborati, pozivanje na određene relevantne propise, posebne napomene bitne za ispunjenje ugovornih obveza i slično)

Potpis podnositelj Zahtjeva: _____

Makarska, _____ godine

Voditelj Računovodstva svojim potpisom potvrđuje usklađenost Zahtjeva s Financijskim planom:

_____ Makarska, _____ godine

Voditelj Odjela općih i zajedničkih poslova potvrđuje usklađenost Zahtjeva s Planom nabave:

_____ Makarska, _____ godine

Ravnatelj Ustanove svojim potpisom daje suglasnost da se pokrene postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave.

Ravnatelj: _____ Makarska, _____ godine

Obrazac 2

NARUČITELJ: Javna ustanova „Park prirode Biokovo“

OIB:63685777958

Franjevački put 2/A

21300 Makarska

PREDMET NABAVE:

EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Sukladno članku 12., stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 26.540,00 / 66.360,00 eura bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____

Opis predmeta nabave:

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba sadržavati slijedeće uvjete:

Način izvršenja: _____

Rok izvršenja: _____

Rok valjanosti ponude: _____

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Mjesto izvršenja:

Cijena ponude (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV.

Kriterij odabira ponude: _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

Troškovnik

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku 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 ponude: _____

Otvaranje ponuda nije javno.

5. OSTALO

Obavijest u vezi predmeta nabave: _____

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: _____

Stručno Povjerenstvo za
provođenje postupka jednostavne nabave

Datum: _____ godine

KLASA: _____

URBROJ: _____

Obrazac 3.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: Javna ustanova „Park prirode Biokovo“, OIB: 63685777958, Franjevački put 2/A, 21 300 Makarska

Odgovorna osoba Naručitelja: _____

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 (zaokružiti): DA ili NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

PDV: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja _____

(ime i prezime, potpis)

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I ANALIZI PONUDA

KLASA: _____

URBROJ: _____

Makarska, _____ godine

1) Naručitelj: Javna ustanova „Park prirode Biokovo“, OIB: 63685777958, Franjevački put 2/A, 21 300 Makarska

2) Predmet nabave (iz Plana nabave): _____,

3) Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22)

4) Evidencijski broj nabave: _____,

5) Procijenjena vrijednost nabave: _____ eura bez PDV-a,

6) Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____ eura s PDV-om,

7) Poziv na dostavu ponude br. ____ od ____ . ____ . godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) _____,
naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

b) _____,
naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

c) _____.
naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

8) Ponude su otvorili članovi Povjerenstva za jednostavnu nabavu Naručitelja dana ____ . ____ . godine.

9) Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Naziv ponuditelja, adresa, OIB, Broj i datum ponude, Cijena ponude za predmet nabave

I. OBLIK PONUDE

Potpisana (DA / NE / elektronski dostavljena)

Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava)

II. OSTALI UVJETI

(navesti po potrebi npr. dokazi)

Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava)

III. OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana

10.) Kriterij za odabir ponude:

11.) Ostalo: _____ (npr. Ponuda br. ____ od ____ . ____ . godine Ponuditelja _____ 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) Prijedlog načina realizacije nabave (izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora):

15.) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:

Član Povjerenstva:

ime i prezime

Član Povjerenstva

ime i prezime

Član Povjerenstva

ime i prezime