



VG Čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće

BANKA: OTP Banka d.d.
IBAN: HR7824070001100451039
OIB: 23915011506

Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR – 10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr

Na temelju članka 12. i 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te članka 153. Pravilnika o radu VG Čistoća d.o.o., predsjednik Uprave Ivan Rak, bacc. oec. donosi dana 22. listopada 2019. godine

PRAVILNIK **o načinu upravljanja postupcima jednostavne nabave**

I.

UVODNE ODREDBE

Točka 1.

VG Čistoća d.o.o. (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbi članka 6. stavak 1. točka 3. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu **ZJN**).

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost, za robu i usluge manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a), a za radove manja od 500.000,00 kn (bez PDV-a) - u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabave.

Pravilnikom se, uzimajući u obzir načela javne nabave, utvrđuju pravila za kvalitetno upravljanje postupcima jednostavne nabave koji će osigurati svrsishodno, namjensko i zakonito trošenje financijskih sredstava **Naručitelja**.

Točka 2.

U svim postupcima pripreme i provođenja jednostavne nabave te kod ugovaranja primjenjuju se načela javne nabave iz članka 4. **ZJN** i odredbe ovog Pravilnika te odredbe drugih pozitivnih propisa i internih akata ako su u vezi s pojedinim predmetom nabave.

Točka 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave **Naručitelj** će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Točka 4.

Postupak jednostavne nabave dijeli se prema vrijednosti predmeta nabave u tri kategorije:

a) nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn, bez PDV-a,

b) nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 kn (bez PDV-a),

c) nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 (bez PDV-a), a manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno radova čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 (bez PDV-a), a manja od 500.000,00 kn (bez PDV-a).

PLANIRANJE NABAVE

Točka 5.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova provodi se u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Planom nabave Naručitelja.

U postupku nabave sudjeluju ovlaštene osobe organizacijskih jedinica Naručitelja.

Ovlaštene osobe organizacijskih jedinica Naručitelja sudjeluju u izradi Plana nabave za poslovnu godinu te su dužni najkasnije do 1. studenog tekuće godine dostaviti potrebe organizacijske jedinice za nabavu roba, radova i usluga za slijedeću poslovnu godinu. Plan organizacijske jedinice mora sadržavati predmet nabave sa kratkim opisom, vrijednost nabave bez PDV-a i naznaku kvartala u kojem je potrebno provesti nabavu.

Nabava objedinjava dostavljene planove organizacijskih jedinica te ih, dostavlja ovlaštenoj osobi Financijsko- računovodstvenih poslova radi izrade Plana poslovanja Društva. Plan nabave mora biti u skladu s Planom poslovanja Društva.

Plan nabave odobrava (donosi) odgovorna osoba Naručitelja.

Svaku potrebu za izmjenom ili nadopunom Plana nabave, ovlaštene osobe organizacijskih jedinica Naručitelja, obavezne su pisanim putem uz obrazloženje dostaviti u Nabavu uz prethodnu suglasnost ovlaštene osobe Financijsko računovodstvenih poslova kao i odgovorne osobe Naručitelja.

PROVOĐENJE POSTUPAKA, UGOVARANJE I IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

II.

Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (bez PDV-a)

Točka 6.

Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (bez PDV-a) podnosi ovlaštena osoba organizacijske jedinice Naručitelja.

Organizacijska jedinica Naručitelja koja ima potrebu za nabavom roba, usluga ili radova ispostavlja Naručitelju ispunjeni obrazac zahtjevnice s naznakom predmeta nabave te drugim elementima potrebnim za provođenje postupka jednostavne nabave (kratki opis predmeta nabave, rok i mjesto isporuke, dinamika isporuke roba, usluga ili izvođenja radova i sl.).

Točka 7.

Nabava provodi postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (bez PDV-a) u roku koji ne može biti kraći od 5 radnih dana.

Točka 8.

Postupak nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se na temelju prethodnog istraživanja tržišta (internet, slanje upita) ili korištenjem postojeće baze podataka Naručitelja.

Točka 9.

Nakon izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o nabavi, realizaciju narudžbe/ugovora prati ovlaštena osoba organizacijske jedinice za čije je potrebe proveden postupak nabave.

III.

Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 kn (bez PDV-a)

Točka 10.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 (bez PDV-a) a manja od 100.000,00 kn (bez PDV-a) pokreće ovlaštena osoba organizacijske jedinice Naručitelja podnošenjem zahtjevnice ili pisanog Zahtjeva za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja.

Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova ovlaštena osoba organizacijske jedinice može podnijeti samo ako je nabava zahtijevane robe, usluga i radova obuhvaćena Planom nabave.

Točka 11.

Pisani zahtjev za nabavu mora sadržavati detaljni opis predmeta nabave te druge elemente potrebne za provođenje postupka nabave (rok i mjesto isporuke odnosno izrade, dinamika isporuke roba, usluga ili izvođenja radova, način i uvjeti plaćanja i sl.) i mora biti upućen odgovornoj osobi Naručitelja najmanje 30 dana prije isteka važećeg ugovora za predmetnu robu, uslugu ili radove odnosno kad se ukaže potreba ako se radi o novim nabavama.

Točka 12.

Postupak nabave roba, usluga i radova provodi Nabava istraživanjem tržišta (internet, katalogi, slanje upita, korištenje baze podataka Naručitelja), upućivanjem upita na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta ili korištenjem postojeće baze Naručitelja.

Nabava provodi postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 (bez PDV-a) a manja od 100.000,00 kn (bez PDV-a) u roku koji ne može biti kraći od 10 radnih dana.

Točka 13.

Nakon izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o nabavi, realizaciju narudžbe/ugovora prati ovlaštena osoba organizacijske jedinice za čije je potrebe proveden postupak nabave.

IV.

Provedba postupka jednostavne nabave

- roba i usluga čija procijenjena veća od 100.000,00 kn (bez PDV-a), a manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a)

- radova čija procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn (bez PDV-a), manja od 500.000,00 kn (bez PDV-a).

Točka 14.

Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn (bez PDV-a) podnosi ovlaštena osoba organizacijske jedinice Naručitelja.

Pisani zahtjev za nabavu s detaljnim opisom predmeta nabave te drugim elementima potrebnim za provođenje postupka nabave (rok isporuke odnosno izrade, mjesto isporuke, dinamika izrade, isporuke ili izvođenja radova, način i uvjeti plaćanja) ovlaštena osoba organizacijske jedinice Naručitelja dužna je podnijeti odgovornoj osobi Naručitelja najmanje 30 dana prije isteka važećeg ugovora za predmetnu robu, uslugu ili radove, odnosno odmah kad se ukaže potreba ako je riječ o novim nabavama.

Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova ovlaštena osoba organizacijske jedinice može podnijeti samo ako je nabava zahtijevane robe, usluga i radova obuhvaćena Planom nabave.

Točka 15.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kn (bez PDV-a) provodi Stručno povjerenstvo kojeg imenuje odgovorna osoba Naručitelja Internom odlukom o početku postupka jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo čine najmanje dva člana od kojih je jedan ovlaštena osoba Nabave, a druga ovlaštena osoba organizacijske jedinice Naručitelja koja je zahtijevala nabavu roba, usluga ili radova. U Odluci mora biti navedeno za svakog člana stručnog povjerenstva za koji dio postupka jednostavne nabave je zadužen (za pripremu i provedbu postupka) te koji je član stručnog povjerenstva zadužen za praćenje izvršenja (u pravilu je to ovlaštena osoba organizacijske jedinice Naručitelja koja je zahtijevala nabavu).

Rok za provedbu postupka jednostavne nabave ne može biti kraći od 15 radnih dana.

Poziv na dostavu ponuda Nabava dostavlja na adrese najmanje triju gospodarskih subjekata, s tim da se ovisno o predmetu nabave, poziv može uputiti i na manje od tri adrese uz posebno pisano obrazloženje Stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuje izradu ponude te mora biti potpisan od strane odgovorne osobe Naručitelja.

Pozivi se dostavljaju gospodarskim subjektima u pisanom obliku, putem pošte, fax-a, elektronske pošte odnosno na drugi dokaziv način.

Točka 16.

Prihvatljiva ponuda je ponuda s najnižom cijenom ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave radi kojeg se provodi postupak.

Ponude moraju biti dostavljene u pisanom obliku i upućene na urudžbeni zapisnik na adresu sjedišta Naručitelja putem pošte ili osobno.

Za odabir je dovoljna jedna prihvatljiva ponuda.

U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda ili niti jedna prihvatljiva ponuda, postupak će se ponoviti.

Točka 17.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana, računajući od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Točka 18.

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda provodi Stručno povjerenstvo za nabavu.

Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik u kojem se predlaže odgovornoj osobi Naručitelja odabir gospodarskog subjekta koji je podnio najpovoljniju ponudu.

Na temelju ocjene prihvatljivosti ponuda iz zapisnika odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku kojom se odabire najpovoljnija ponuda odnosno poništava postupak nabave.

Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti svim sudionicima u postupku/ponuditeljima u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Točka 19.

Realizaciju ugovora prati ovlaštena osoba organizacijske jedinice Naručitelja za čije potrebe je proveden postupak jednostavne nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Točka 20.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, reprezentacije (restorani, hoteli), stručnih usavršavanja, oglašavanja, financijskih usluga (bankarske usluge, usluge platnog prometa i sl.), održavanja i nadogradnje poslovnog

informatijskog sustava (ERP), održavanje sustava evidencije odvoza komunalnog otpada i drugih specifičnih informatičkih sustava.

IZVJEŠTAVANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Točka 21.

Nabava izrađuje statističko izvješće o nabavi za prethodnu godinu najkasnije do 31. ožujka tekuće godine, te vodi registar ugovora koji sadrži podatke o svim sklopljenim ugovorima i narudžbenicama temeljem ovog Pravilnika za sve iznose veće od 20.000,00 kn.

Točka 22.

Sva dokumentacija iz postupaka nabave provedenih u skladu s ovim Pravilnikom čuva se najmanje dvije godine računajući od dana završetka postupka nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Točka 23.

U svrhu lakšeg upravljanja postupcima nabave ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj obrazaca koji će omogućiti jednoobrazno provođenje postupka nabave roba, usluga i radova čija vrijednost, za robu i usluge, manja od 200.000,00 kn (bez PDV-a) odnosno manja od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove.

Obrasci su sastavni dio ovog Pravilnika.

Točka 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se prvog slijedećeg dana od dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Naručitelja. Sve eventualne izmjene i dopune ovog Pravilnika moraju biti u pisanom obliku i objavljene na web stranici i oglasnoj ploči Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu upravljanja postupcima jednostavne nabave (ur. broj: 2788/2017).

Privitak: Obrazac Zahtjevnice
Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave
Obrazac Interne odluke
Obrazac Poziva na dostavu ponuda
Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
Obrazac Odluke kojom se odabire ponuda

Objavljeno na web stranici i oglasnoj ploči VG Čistoća d.o.o. 22. 10, 2019. godine

Ur.broj: 5966 / 2019

 **PREDSJEDNIK UPRAVE:** 
Ivan Rak, bacc.oec.

VG Čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće
Valjevo, Čistoća



VG Čistoća d.o.o.

za održavanje čistoće

Banka : OTP BANKA d.d.
IBAN : HR7824070001100451039
OIB : 23915011506

Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR-10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr

Velika Gorica, _____ godine

Mjesto troška:

ZAHTJEVNICA br. ____ / ____

Red. Broj:	NAZIV MATERIJALA - ROBE	Jed. mj.	Količina	
			Tražena	odobrena
1.				
2.				
3.				

Napomena:

Zatražio:

Odobrio:



VG Čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće

BANKA: OTP Banka d.d.
IBAN: HR7824070001100451039
OIB: 23915011506

Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR – 10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

NABAVA

Broj spisa:

Velika Gorica, ____ . ____ . ____ . godine

- Organizacijska jedinica naručitelja (koja ima potrebu za nabavom):
_____;
- Naziv predmeta nabave (iz Plana nabave):

_____;
- Procijenjena vrijednost, bez PDV-a (iz Plana nabave): _____;
- Rok početka i završetka izvođenja radova/ isporuka robe/ pružanja usluge:

_____;
- Dinamika izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge:

_____;
- Planirano trajanje ugovora/ okvirnog sporazuma: _____;
- Mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluge:

_____;
- Dinamika izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluge:

_____;
- Rok, način i uvjeti plaćanja (predlaže/popunjava ovlaštena osoba financijsko-računovodstvenih poslova):

_____;
- Predstavnici organizacijske jedinice naručitelja, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa, radi lakše interne komunikacije i analize npr. tehničkog dijela ponude):

_____;

- Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/ standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise):

- Troškovnik ili Tehničke specifikacije predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini (mogu biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
- Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

S poštovanjem,

Ime i prezime (potpis)

ODOBRAVA-ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA:

Prilozi:

1. Troškovnik, tehničke specifikacije, skice itd.
- 2.
- 3.



VG Čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće

BANKA: OTP Banka d.d.
IBAN: HR7824070001100451039
OIB: 23915011506

Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR – 10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr

Velika Gorica, _____ 2019. godine
Ur. broj:

INTERNA ODLUKA o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

- 1. Podaci o javnom naručitelju:**
VG Čistoća d.o.o. za održavanje čistoće
Ulica kneza Ljudevita Posavskog 45,
10410 Velika Gorica
Matični broj: 1638858, OIB: 23915011506
- 2. Odgovorna osoba naručitelja:**
- 3. Predmet nabave:** **CPV:**
- 4. Evidencijski broj nabave:**
- 5. Procijenjena vrijednost nabave:**
- 6. Izvor – način planiranih sredstava:**
- 7. Odabrani postupak nabave:** Naručitelj će provesti postupak nabave sukladno Pravilniku o načinu upravljanja postupcima jednostavne nabave.
- 8. Poziv na dostavu ponuda biti će dostavljen sljedećim gospodarskim subjektima:**
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 9. Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku nabave i njihovi zadaci:**
 - 1.
 - 2.

Dostaviti:

1. Ovlaštenim predstavnicima naručitelja
2. Pismohrana.

VG Čistoća d.o.o.



VG Čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće

BANKA: OTP Banka d.d.
IBAN: HR7824070001100451039
OIB: 23915011506

Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR – 10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, e-mail)

Velika Gorica, _____

Ur. Broj: _____

Poštovani,

Naručitelj VG Čistoća d.o.o. pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku, odnosno Tehničkim specifikacijama iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik).

Opis predmeta nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće 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 otvaranja ponude;
- **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 (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 ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):** npr. najniža cijena;
- **Isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi):** 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, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- **Troškovnik/ Tehnička specifikacija** (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:** ponudu je potrebno dostaviti do _____sati dana _____._____.2019. godine;
- **Način dostave ponude:** osobno ili poštom putem urudžbenog zapisnika, s naznakom na omotnici „PONUDA ZA predmet nabave, NE OTVARAJ“).
- **Mjesto dostave ponude:** adresa naručitelja, urudžbeni zapisnik (tajništvo).

Otvaranje ponuda će se održati dana _____._____.2019. u ____:____ sati, u prostorijama Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN javno otvarati ponude za jednostavne nabave).

5. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Ime i prezime (potpis)

**VG Čistoća d.o.o.**

za održavanje čistoće

BANKA: OTP Banka d.d.
IBAN: HR7824070001100451039
OIB: 23915011506Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR – 10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr**ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA****1. Podaci o javnom naručitelju:**VG Čistoća d.o.o. za održavanje čistoće
Velika Gorica, Ulica kneza Lj. Posavskog 45
MB: 1638858
OIB: 23915011506**2. Predmet nabave:** _____ (iz Plana nabave),**3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 12. stavak 1 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16),**4. Evidencijski broj nabave:** _____ (navesti ako ga ima),**5. Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kn, bez PDV-a,**6. 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.

7. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____. godine.**8. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

PODACI IZ PONUDA	1.	2.	3.
Naziv ponuditelja, adresa, OIB			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude bez PDV-a (kn) (Iz ponudbenog lista)			
Cijena ponude s PDV-om (kn) (Iz ponudbenog lista)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ocjena (zadovoljava/ nezadovoljava):	Zadovoljava/ nezadovoljava	Zadovoljava/ nezadovoljava	Zadovoljava/ nezadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi, jamstva)			
Ocjena (zadovoljava/ nezadovoljava):	Zadovoljava/ nezadovoljava	Zadovoljava/ nezadovoljava	Zadovoljava/ nezadovoljava
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/ nije valjana	Valjana/ nije valjana	Valjana/ nije valjana	Valjana/ nije valjana

9. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

10. Ostalo/Napomene: _____ (npr. Ponuda br. __ od __. __. __. godine Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:

Red. broj	Naziv ponuditelja	Cijena ponude bez pdv-a	Cijena ponude s pdv-a
1.			
2.			
3.			

12. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru:

Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od __. __. __. godine, stoga se predlaže odabir iste.

13. Ime, prezime i potpis ovlaštenih osoba koje su izvršile otvaranje, pregled i ocjenu ponuda:

- Ime i prezime
- Ime i prezime

14. Suglasnost odgovorne osobe naručitelja:

Prihvata se preporuka ovlaštenih predstavnika naručitelja o odabiru najpovoljnije ponude.

Ime i prezime	Potpis	Datum



VG Čistoća d.o.o.
za održavanje čistoće

BANKA: OTP Banka d.d.
IBAN: HR7824070001100451039
OIB: 23915011506

Kneza Ljudevita Posavskog 45
HR – 10410 Velika Gorica
Tel: +385 1 6566 750
Fax: +385 1 6566 760
e-mail: vgcistoca@vgcistoca.hr
www.vgcistoca.hr

Ur. broj:

Temeljem točke 18. Pravilnika o načinu upravljanja postupcima jednostavne nabave te Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj VG Čistoća d.o.o. dana __.__.____. godine, donosi sljedeću:

ODLUKU

kojom se odabire Ponuda br. __ od __.__.____. godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____.

Obrazloženje

Podaci o predmetnoj nabavi:

- Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave),
- CPV broj predmeta nabave: _____,
- Evidencijski broj nabave: _____,
- Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ kn,
- Cijena odabrane ponude (bez PDV): _____ kn,
- Cijena odabrane ponude (s PDV): _____ kn,
- Zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od: _____ (navesti organizacijsku jedinicu Naručitelja),
- Način izvršenja: _____ (ugovor/narudžbenica),
- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16) sukladno članku 12. stavku 1., ne treba primjenjivati za nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a, te stoga nema ni mogućnosti vođenja žalbenog postupka.

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA: