

Na temelju člana 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, dalje: ZJN 2016), članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) te članka 24. Statuta Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik (Klasa: 003-05/19-02, Urbroj: 2117/1-45-01-19) Školski odbor Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik na prijedlog ravnatelja škole na sjednici održanoj dana 05. listopada 2020. godine, donio je

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obaveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga prema odredbama ovog Pravilnika obavezna je primjena važećih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

SUKOB INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje internom odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja. Interna odluka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Podatke o osobama koje provode postupak – ime i prezime osobe, obaveze i odgovornosti

Interna odluka može sadržavati i ostale podatke poput podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude koje Naručitelj smatra nužnima. Nacrt obrasca Odluke o stručnom povjerenstvu sastavni je dio Pravilnika (Obrazac 1).

Broj članova stručnog povjerenstva ovisi o složenosti predmeta nabave te broji od jednog do tri člana. Naručitelj može po donošenju Plana nabave za pojedinu godinu imenovati jedno stručno povjerenstvo za više jednostavnih nabava.

Obaveze i odgovornosti predstavnika naručitelja – stručnog povjerenstva su:

- Priprema postupka jednostavne nabave: određivanje tehničkih specifikacija predmeta nabave, postavljanje uvjeta vezanih uz ponude, izrada uputa za ponuditelja vezano uz



dostavu ponuda, izrada ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz pojedinu nabavu. U svrhu pripreme postupka jednostavne nabave, predstavnici naručitelja mogu provesti istraživanje tržišta.

- Slanje Poziva ponuditeljima i/ili objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja/ EOJN RH
- Otvaranje pristiglih ponuda
- Pregled i ocjena ponuda
- Sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda zajedno sa rangiranjem ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 HRK

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se temeljem zahtjeva za odobrenjem nabave roba, radova i/ili usluga izdavanjem narudžbenice koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom prema vlastitom izboru.

Zahtjev za odobrenjem nabave roba, radova i/ili usluga manje od 20.000,00 kn sadrži podatke o:

- Osobi/ odjelu koja je inicirala nabavu
- Osobi koja je nabavu odobrila
- Navod o vrsti roba/radova/usluga koja se nabavlja
- Ponudu na kojoj se temelji izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora

Ugovor, ukoliko se isti sklapa za nabavu manju od 20.000,00 kuna, sadrži podatke o:

- Ugovornim stranama: naručitelju i gospodarskom subjektu – dobavljaču
- Mjestu sklapanja ugovora
- Predmetu ugovora uz specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene
- Rok i mjesto isporuke
- Način i rok plaćanja
- Ostale odredbe koje Naručitelj smatra neophodnim

Narudžbenica, ukoliko se ista izdaje za nabavu manju od 20.000,00 kuna, sadrži podatke o:

- Naručitelju koji izdaje narudžbenicu (kupac/primatelj) te gospodarskom subjektu – dobavljaču (isporučitelj/prodavatelj)
- Mjesto i datum izdavanja narudžbenice
- Predmetu narudžbenice (naziv dobra) uz specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene
- Rok isporuke
- Način plaćanja

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 HRK A MANJE OD 200.000,00 / 500.000,00 KUNA

Članak 5.



Jednostavna nabava veća od 20.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga odnosno manja od 500.000,00 kuna kod nabave radova mora biti usklađena sa Planom nabave te započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka odgovornoj osobi Naručitelja.

Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna sastavni je dio Pravilnika (Obrazac 2).

Članak 6.

Nabava radova, roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kn/500.000,00 kn provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv za dostavu ponuda može se izvršiti poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.) na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Umjesto upućivanja poziva na dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata Naručitelj može, ovisno o prirodi predmeta nabave objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Naručitelj također može, ovisno o prirodi predmeta nabave, istodobno sa slanjem poziva gospodarskim subjektima objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva, osim u slučaju žurnosti.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad je cilj nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavijanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima ovisno o odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,



- osnove za isključenje i uvjete sposobnosti (ako se traži),
- jamstva (ako se traži),
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- 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 (ako je primjenjivo).

Obrasci poziva na dostavu ponuda (Obrazac 3), troškovnika (Obrazac 4) te ponudbenog lista (Obrazac 5) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 7.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave ponude se mogu dostaviti putem elektroničke pošte, faxes, osobnom dostavom te putem pružatelja poštanskih usluga na adresu naručitelja naznačenu u pozivu za dostavu ponuda u roku za dostavu ponuda. Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda određuje način dostave ponuda. Nepravodobno zaprimljene ponude naručitelj neće uzeti u razmatranje već će ih neotvorene vratiti pošiljatelju.

Ukoliko naručitelj želi, može u postupcima jednostavne nabave odrediti da se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN).

Pravodobno zaprimljene ponude se prema redoslijedu zaprimanja upisuju u upisnik ponuda. Upisnik ponuda potpisuje ovlašteni radnik naručitelja.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave, nakon isteka roka za dostavu ponuda, započinje otvaranje ponuda. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.



Ponude, prema redoslijedu zaprimanja, otvara stručno povjerenstvo naručitelja. Nakon otvaranja ponuda, stručno povjerenstvo naručitelja provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda. Pregled i ocjena ponuda provodi se na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se o tome sastavlja zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Obrazac zapisnika o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može primijeniti odredbe ZJN 2016 koje se odnose na institut izuzetno niske ponude te pojašnjenje i/ili upotpunjavanje ponuda.

ODABIR ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana, pravovremeno zaprimljena ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge isključenja/odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac odluke o odabiru sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

Članak 12.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
- odabrani ponuditelj odustane od ponude, a nije preostala niti jedna ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.



Odluka o poništenju postupka najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo) naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Naručitelja.

Ovaj Pravilnik objavljen je 05. listopada 2020. godine na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik školskog odbora:

Maris Kutanjac

KLASA: 003-05/20-01-01



URBROJ:2117/1-45-01-20-01



Obrazac 1

Dubrovnik, xx.xx.20xx.

Temeljem članka 15., (NN br. 120/16, dalje: ZJN 2016), članka 3. Pravilnika o jednostavnoj nabavi Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik od dana xx.xx.2020. godine, ravnatelj u svojstvu odgovorne osobe Naručitelja Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik, sa sjedištem u Dubrovniku, Župska 2, 20000 Dubrovnik, OIB: 17225827859, dana _____. godine u Dubrovniku donosi

ODLUKU O STRUČNOM POVJERENSTVU

I. Sukladno odredbama članka 3. Pravilnika o jednostavnoj nabavi u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik, u postupku jednostavne nabave za nabavu _____ (navesti naziv nabave ili više nabava), procijenjene vrijednosti u iznosu _____ kn (slovima: _____) bez PDV-a imenuju se ovlašteni predstavnici Naručitelja:

1. *Ime i prezime*
2. *Ime i prezime*
3. *Ime i prezime*

II. (Opcionalno: Sukladno odredbi članka 3. Pravilnika o jednostavnoj nabavi u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik, Poziv za dostavu ponuda uputit će se gospodarskim subjektima kako slijedi:

1. *Naziv, adresa i OIB ponuditelja*
2. *Naziv, adresa i OIB ponuditelja*
3. *Naziv, adresa i OIB ponuditelja*
4. ...

III. Ova Odluka stupa na snagu na dan njenog donošenja.

Potpis:

M.P. _____

Obrazac 2

Dubrovnik, xx.xx.20xx.

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost:
3. Rok početka i završetka *izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga*
(*odabrati primjenjivo*):
4. Planirano trajanje izvršenja:
5. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga (*odabrati primjenjivo*):
6. Rok, način i uvjeti plaćanja:
7. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:
8. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

Potpis:

M.P.

Obrazac 3

Dubrovnik, xx.xx.20xx.

Gospodarski subjekt:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, dalje: ZJN 2016) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane ZJN 2016. Sukladno članku 6. Pravilnika o jednostavnoj nabavi u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik Naručitelj upućuje ovaj Poziv na dostavu ponuda.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je sukladno Troškovniku iz dijela 11. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

2. UVJETI NABAVE

Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja:
- rok izvršenja:
- rok trajanja ugovora:
- rok valjanosti ponude:
- mjesto izvršenja:
- rok, način i uvjeti plaćanja:

Naručitelj prihvaća e-račun. Ponuditelj je obavezan od 1.7.2019. prema Naručitelju poslati isključivo e-račun. Naručitelj je obavezan zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje i elektroničkih računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi u zakonski propisanom, strukturiranom formatu, a sve sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/2018).

(potrebno odrediti način plaćanja; Primjeri: Plaćanje će se vršiti u mjesečnim paušalnim iznosima u roku od 30 dana od zaprimanja računa; Plaćanje će se izvršiti po isporuci i prijemu robe u roku od 30 dana od zaprimanja računa; Isplata će se vršiti u roku od 30 dana po ispostavljenim privremenim/okonačnoj situaciji/ama izvođača radova a koje je ovjerio nadzorni inženjer.)

- 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: *(potrebno odrediti; Npr. najniža cijena uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva)*
- uvjeti sposobnosti i osnove za isključenje (ako je primjenljivo): *(potrebno odrediti sukladno predmetu nabave)*

- ostalo (*ako je primjenjivo*): (*Npr. jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podugovarateljima ...*)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja) ili Uvez ponude generiran u EOJN ukoliko se ponuda predaje putem EOJN RH,
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja),
- Dokazi (traženi dokumenti – ako je primjenjivo),
- Jamstva (*ako je primjenjivo*),
- Ostalo: (*navesti pojedinačne dokumente ako su traženi*).

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.

Ponuda se dostavlja:

- rok za dostavu ponude: (*upisati: datum, sat*)
- način dostave ponude: (*Odrediti sukladno čl. 8. Pravilnika: putem elektroničke pošte, faxa, osobnom dostavom te putem pružatelja poštanskih usluga; EOJN*)
- mjesto dostave ponude:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Datum objave Poziva na internetskim stranicama Naručitelja (*ako je primjenjivo*):

Troškovnik i Ponudbeni list nalaze se u prilogu ovog Poziva.

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ (*upisati broj*) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Potpis:

M.P.

Obrazac 4

TROŠKOVNIK

Predmet nabave:

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

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

Potpis:

M.P.

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

Obrazac 5

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj:

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 NE

Adresa za dostavu pošte:

E-pošta:

Kontakt osoba:

Tel/Faks:

PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude s PDV-om:

Potpis:

M.P. _____

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

Obrazac 6

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:

2. Predmet nabave:

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16)

4. Evidencijski broj nabave:

5. Procijenjena vrijednost:

6. Poziv na dostavu ponude od xx.xx. 20xx godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) naziv g.s.: adresa i OIB

b) naziv g.s.: adresa i OIB

c) naziv g.s.: adresa i OIB

8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana: _____

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj:	Ponuditelj 1.	Ponuditelj 2.	Ponuditelj 3.
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:			
Oblik ponude:			
Potpisana:			
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:			
Ostali uvjeti/dokazi traženi/dostavljeni:			
Ocjena ponude			

valjana/nije valjana:			
-----------------------	--	--	--

10. Kriterij za odabir ponude: *(npr. najniža cijena 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 je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 7

Dubrovnik, xx.xx. 20xx.

Naručitelj Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik, OIB: 17225827859, na temelju članka 11. Pravilnika o jednostavnoj nabavi u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik donosi:

ODLUKU O ODABIRU

Javni naručitelj: Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik, Župska 2, 20000 Dubrovnik, OIB 17225827859

Predmet jednostavne nabave:

Naziv ponuditelj čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a _____, cijena ponude sa PDV-om _____

Razlozi odabira/isključenja/odbijanja ponuda:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokazivi način.

Potpis:

M.P.

Obrazac 8

Dubrovnik, xx.xx. 20xx.

Naručitelj Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik, OIB: 17225827859, na temelju članka 12. Pravilnika o jednostavnoj nabavi u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik donosi:

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Turistička i ugostiteljska škola Dubrovnik, Župska 2, 20000 Dubrovnik, OIB 17225827859

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je:

Obrazloženje razloga poništenja:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja ponuditeljima na dokazivi način.

Potpis:

M.P.
