

Temeljem Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu ZJN), (NN, br. 90/11,83/13, 143/13) članak 18. stavak 3. i Statuta Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu (dalje u tekstu HZZZSR), kojim se uređuje poslovanje HZZZSR-a, Upravno vijeće na 12. sjednici održanoj dana 10. rujna 2014. godine donosi

PROCEDURU O PROVOĐENJU BAGATELNE NABAVE

Svrha ove Procedure o javnoj nabavi – bagatelna nabava - je definirati način postupanja, obveze i odgovornosti HZZZSR-a i pojedinih izvršitelja procesa, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih. Svi imenovani izvršitelji iz ove Procedure o javnoj nabavi – bagatelnoj nabavi - dužni su pridržavati se propisanoga na način koji omogućuje učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Sukladno članku 18. stavak 3 ZJN bagatelna nabava je nabava roba i usluga u iznosu manjem od 200.000 kuna, odnosno radova u iznosu manjem od 500.000 kuna. Za bagatelnu nabavu naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane ZJN.

Sukladno članku 20. stavku 2. ZJN-a, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. U plan nabave može se unijeti i predmet nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000 kuna. Plan nabave revidira se svaka tri mjeseca i objavljuje na internetskoj stranici HZZZSR-a.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima nabave bagatelne vrijednosti na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Pojmovi u smislu Zakona o javnoj nabavi:

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Ograničeni postupak javne nabave je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje u postupku, pri čemu samo oni gospodarski subjekti koje naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu.

Otvoreni postupak javne nabave je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

POSTUPCI I NAČIN NABAVE

U slučajevima nabave istovrsne robe, usluga i radova u vrijednosti do 20.000 kuna u jednoj proračunskoj godini, bez prethodne provedbe postupka ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu, HZZZSR-a može nabaviti:

1. **Narudžbenicom (kojoj prethodi upit za ponudu/e i ponuda/e)** ponuditeljima za koje je temeljem trenutne ili ranije provedene analize tržišta i poslovne suradnje utvrđeno da su najpovoljniji i korektni u ispunjavanju dogovorenih obveza (*Evidenciju prihvatljivih ponuditelja i Evidenciju narudžbenica vodi Tajnik Zavoda*)
2. **Izravnim ugovaranjem** s jednim ponuditeljem kojega je slobodno izabrao, bez prethodne provedbe postupka ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu, te ako u prethodnom postupku ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu ne dobije niti jednu prihvatljivu ponudu. (*Knjigu ugovora vodi Tajnik Zavoda*)

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Izrada prijedloga Plana nabave	Sastavljanje prijedloga Plana nabave na temelju iskazanih potreba po službama za opremu i ostale zajedničke troškove Zavoda	Voditelj službe Zajednički poslovi U dogovoru s tijelom Zavoda – Ravnateljstvom donosi prijedlog Plana nabave		Potrebe za proračunsku godinu iskazane od strane voditelja službi, podaci o nabavi iz prethodne godine
Donošenje Plana nabave za proračunsku godinu	Plan nabave se utvrđuje i usklađuje s obzirom na financijska mogućnosti i prioritete HZZZSR-a-Plan nabave objavljuje se na internetskoj stranici HZZZSR-a	Ravnatelj u suradnji s Voditeljem računovodstva i Voditeljem službe Zajednički poslovi	60 dana od dana donošenja proračuna Usklađivanje se vrši kvartalno	Plan nabave

Iniciranje i provođenje nabave materijala i opreme za rad putem NARUDŽBENICE /PONUDE/PREDRAČUNA	Voditelj službe slijedom Plana nabave i/ili dogovora na sastanku Ravnateljstva parafira popunjenu Zahtjevnicu 1, koju predaje Tajniku na postupanje. Tajnik upućuje upit za ponudu dobavljačima iz Evidencije dobavljača, ili pronalazi optimalnog dobavljača slanjem upita za ponudu sa specifikacijom robe ili usluge, ili izravno naručuje prema Zahtjevnicu 1 od dobavljača iz Evidencije. Zahtjevi za ponude i predračuni šalju se e-mailom. Ekonomski prihvatljiva ponuda je najjeftinija ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.	Voditelji službi Voditelj računovodstva Tajnica Zavoda	Po iskazanoj potrebi za nabavkom	Interni obrazac za iskazivanje potreba za robu Zahtjevnica 1. Predračun, Ponuda ili Narudžbenica
Preuzimanje naručene robe ili usluge	Kontrola da li je isporučena roba ili usluga u skladu s naručenim	Voditelj koji je inicirao nabavu i/ili Tajnik Zavoda	Pri isporuci ili izvršenju	Otpremnica/Dostavnica/Račun
Plaćanje	Ravnatelj potpisom odobrava plaćanje po prihvaćenoj ponudi ili računu. Ako se plaća po računu potrebna je prethodna suštinska i računovodstvena kontrola računa	Ravnatelj Tajnik Zavoda Voditelj računovodstva	Prema ugovorenim rokovima ili ranije	Ovjerena Ponuda Ovjereni i iskontrolirani račun
Pohrana dokumentacije	Nakon završenog postupka odabira dokumentacija se odlaže u pismohranu ili Evidenciju narudžbenica (prateća dokumentacija u privitku).	Tajnik Zavoda	Dokumentacija se čuva 5 godina nakon isteka godine u kojoj je	Evidencija narudžbenica

			postupak nabave završen	
--	--	--	-------------------------	--

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice. Osoba koja ide u kupovinu je Administrator u službi Zajednički poslovi, a nakon što dobije odobrenu Zahtjevnicu 2 (podizanje novca iz blagajne) s parafom Voditelja računovodstva, koja potvrđuje da su sredstva osigurana u Financijskom planu i parafom Ravnatelja ili Zamjenika ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa od 5.000,00 kuna tjedno. R1 račune prije pravdanja potrošnje novca iz blagajne parafira Ravnatelj ili Zamjenik ravnatelja.

Napomena: Nabava se u načelu treba plaćati putem žiro-računa HZZZSR-a, osim u slučajevima iznosa do najviše 5.000,00 kuna, te kada to znatno pojednostavnjuje i skraćuje postupak nabave.

U slučajevima nabave istovrsne robe, usluga i radova u vrijednosti većoj od 20.000 kuna a manjoj od 200.000 kuna (osim za gorivo za automobile), odnosno 500.000 kuna u jednoj proračunskoj godini, uz prethodno proveden postupak ograničenog/otvorenog prikupljanja ponuda po pozivu, HZZZSR može nabaviti:

3. Ograničenim/otvorenim prikupljanjem ponuda po pozivu

Ograničeno/otvoreno prikupljanje ponuda po pozivu odvija se na slijedeći način:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Izrada prijedloga Plana nabave	Sastavljanje prijedloga Plana nabave na temelju iskazanih potreba po službama za opremu i ostale zajedničke troškove Zavoda	Voditelj službe Zajednički poslovi U dogovoru s tijelom Zavoda – Ravnateljstvom donosi prijedlog Plana nabave		Interni obrazac za iskazivanje potreba za robu Zahtjevnica 1. Interni obrazac za materijalne troškove Zahtjevnica 2.

Donošenje Plana nabave	Plan nabave se utvrđuje i usklađuje s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Zavoda	Ravnatelj u suradnji s Voditeljem računovodstva i Voditeljem službe Zajednički poslovi	U roku od 60 dana od dana donošenja proračuna Usklađivanje kvartalno	Plana nabave
Iniciranje nabave ograničenim prikupljanjem ponuda po pozivu	Ravnateljstvo kao tijelo HZZZSR-a slijedom Plana nabave i potreba dogovoraju na sastanku Ravnateljstva potrebu za nabavom robe ili usluge dajući karakteristike i količinu predmeta nabave, te popunjavaju Obrazac 1. kojeg ovjerava Ravnatelj	Ravnateljstvo Voditelj računovodstva Voditelj službe Zajednički poslovi Ravnatelj	Po iskazanoj potrebi za nabavom	Obrazac 1.: Zahtjev za pokretanje nabave
Upućivanje Poziva za dostavu ponuda	Slijedom inicirane nabave izrađuje se Poziv za dostavu ponuda s opisom predmeta nabave i komunicira se s gospodarskim subjektima.	Voditelj službe Zajednički poslovi	Po iskazanoj potrebi za nabavom	Obrazac 2.: Poziv za dostavu ponude
Komunikacija s gospodarskim subjektima – potencijalnim dobavljačima	Komunikacija s potencijalnim dobavljačima odvija se obvezno objavom na internet stranici HZZZSR-a – pod Natječaj, Nabava, te moguće slanjem Poziva mailom ili poštom (najmanje 3 adrese). Poziv za dostavu ponuda obvezno uključuje Ponudbeni list i specifikaciju/opis predmeta nabave	Voditelj službe Zajednički poslovi Viši informatički referent		Obrazac 1. i 2. Ponudbeni list Specifikacija predmeta nabave Objava na internet stranici HZZZSR-a

Zaprimanje i prikupljanje pristiglih ponuda	Sve zaprimljene ponude, bilo da su poslane poštom, mailom ili su dostavljene osobno, potrebno je urudžbirati bez otaranja ponuda zaprimljenih u zaljepljenoj omotnici. Urudžbirane ponude prikuplja Tajnik Zavoda, a ponude prispjele mailom Tajnik urudžbira i ulaže u spis	Referent – kontrolor u pisarnici Tajnik Zavoda	Isti dan	Urudžbeni predmet spisa
Odabir ponude	Otvaranje ponuda nije javno. Povjerenstvo analizira sve prispjele ponude i unosi ih u Zapisnik. Nakon analize predlaže Ravnatelju donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude prema kriterijima iz Poziva. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.	Sastav Povjerenstva: 1. Voditelj službe za nabavu ili Ravnatelj/ Zamjenik ravnatelja 2. Voditelj službe Zajednički poslovi 3. Tajnik Zavoda	Rokovi iz Poziva	Obrazac 3.: Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
Odluka o odabiru ponude	Popunjavanje Odluke o odabiru ponude	Popunjava Tajnik Potpisuje Ravnatelj		Obrazac 4.: Odluka o odabiru ponude
Sklapanje Ugovora o nabavi ili popunjavanje narudžbenice	1. Pisanje ugovora (za višekratnu isporuku kroz dulje razdoblje) 2. Popunjavanje narudžbenice (za jednokratnu isporuku bez odgode)	Viši upravni savjetnik Tajnik Zavoda		Ugovor o nabavi Narudžbenica

Isporuca i preuzimanje naručene robe ili usluge	Kontrola da li je isporučena roba ili usluga u skladu s naručenom	Voditelj koji je inicirao nabavu i/ili Tajnik Zavoda	Pri isporuci ili izvršenju	Ovjerena dostavnica/ otpremnica/račun
Plaćanje	Ravnatelj potpisom odobrava plaćanje po računu (potrebna je prethodna suštinska i računovodstvena kontrola računa)	Ravnatelj Tajnik Zavoda Voditelj računovodstva	Prema ugovorenim rokovima ili ranije	Ovjereni i iskontrolirani račun, ili Odluka o plaćanju
Obavijest o izboru ponuditelja	Izabranom ponuditelju dostavlja se obavijest o odabiru a ostalima obavijest da ovaj puta nisu odabrani.	Voditelj zajedničkih poslova	Odabranom ponuditelju u roku od 5 dana, a ostalima 10 dana po potpisu Odluke o odabiru	Obavijesti
Izješćivanje EOJN	On-line na adresu https://eojn.nn.hr	Voditelj računovodstva	Do 31. ožujka za prethodnu godinu	
Evidentiranje bagatelne nabave	Vođenje evidencije izdanih narudžbenica i ugovora,	Tajnik Zavoda		Evidencija narudžbenica, Knjiga ugovora
Pohrana dokumentacije	Nakon završenog postupka odabira dokumentacija se odlaže u pismohranu.	Voditelj službe Zajednički poslovi Referent kontrolor u pisarnici	Dokumentacija se čuva 5 godina nakon isteka godine u kojoj je postupak nabave završen	Omot spisa

NAPOMENA: Iniciranje nabave električne energije, plina i komunalnih usluga	Ugovorom o najmu prostora obuhvaćena je dobava navedenih usluga.	Ravnatelj Tajnica Zavoda	Trajanje ugovora o najmu	Ugovor
--	--	-----------------------------	--------------------------	--------

Ovom se Procedurom određuju minimalni vremenski **rokovi** za pokretanje postupka nabave prije isteka prethodnih ugovora, odnosno prije potrebe za nabavom i zadovoljavanja potreba HZZZSR-a.

- Minimalni rok za pokretanje nabave istovrsne robe, usluga i radova u vrijednosti do 20.000 kuna u jednoj proračunskoj godini, bez prethodne provedbe postupka ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu je, ovisno o složenosti predmeta nabave, 1-7 dana,
- Minimalni rok za pokretanje nabave istovrsne robe, usluga i radova u vrijednosti većoj od 20.000 a manjoj od 200.000, odnosno 500.000,00 kuna u jednoj proračunskoj godini, uz prethodnu provedbu postupka ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu je, ovisno o složenosti predmeta nabave, 30 dana



Mustajbegović
 PREDsjednica UPRAVNOG VIJEĆA:

v. r. prof. dr. sc. Jadranka Mustajbegović, dr. med.

OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

HRVATSKI ZAVOD ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA I SIGURNOST NA RADU:

Evidencijski broj nabave:

Zagreb, __. __. 201__ . godine

Organizacijska jedinica HZZZSR-a koja ima potrebu za nabavom;

Naziv predmeta nabave iz Plana nabave:

Procijenjena vrijednost iz Plana nabave (bez PDV):

Osigurana sredstva (s PDV): DA / NE (navesti u slučaju ako se više puta naručuje istovrsna roba ili usluga do vrijednosti do 200.000 kuna odnosno radovi do 500.000 kuna prema Planu nabave)

Rok početka i završetka /isporuka robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:

Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:

Rok, način i uvjeti plaćanja:

Predstavnici organizacijske jedinice HZZZSR-a - osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi:

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

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:
(ukoliko je primjenjivo)

Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:

ime i prezime (potpis)

OBRAZAC 2.: POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj: Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Radoslava Cimermana 64a, 10 020 Zagreb, OIB: 72155475898

KLASA:

URBROJ:

Datum, __. __. 201__.

Gospodarski subjekt: (naziv, adresa)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu pokrenuo je nabavu (*predmet nabave i evidencijski broj nabave*), te Vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a (*tzv. bagatelnu nabavu*) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (*navesti naziv predmeta nabave – roba, usluga, radovi - i evidencijski broj nabave*), sukladno Opisu predmeta nabave/Specifikaciji/Troškovniku iz priloga ovom Pozivu (*ako je priložen troškovnik ili dodatna specifikacija*).

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ (*ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne*)

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedede uvjete:

1. **način izvršenja:** *narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;*
2. **rok izvršenja:** *x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;*
3. **rok trajanja ugovora:** *x dana/mjeseci(kod višekratne isporuke); tada je rok valjanosti ponude: x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;*
4. **mjesto izvršenja:** *sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;*
5. **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 __“;*
6. **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;*
7. **kriterij odabira ponuda** (*uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva*) najniža cijena;
8. **dokazi sposobnosti: Registracija pri Trgovačkom sudu** *prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;*
9. **ostalo: ako je primjenjivo;** *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:

1. **Ponudbeni list** (*ispunjen i potpisan od strane ponuditelja*);
2. **Troškovnik** (*ispunjen i potpisan od strane ponuditelja*);
3. **Dokazi** (*traženi dokumenti*).

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i prema Opisu predmeta nabave /Specifikaciji/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:

1. **rok za dostavu ponude:** *npr. ponudu je potrebno dostaviti do __sati dana __. __.201__ godine;*
2. **način dostave ponude:** *npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici __, e-malom (ovisno o načinu i sredstvima komunikacije koji je odredio naručitelj);*
3. **mjesto dostave ponude:** *npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

Otvaranje ponuda će se održati nakon isteka roka za podnošenje ponuda u prostorijama Naručitelja (*HZZZSR, Radoslava Cimermana 64a, 10020 Zagreb*). Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude koje ne dospiju u propisanom roku ili su nepotpune nećemo smatrati zadovoljavajućima.

5. OSTALO

1. **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** *kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);*
2. **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** *Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti odabranom ponuditelju u roku 5 dana od dana poptisa Odluke o odabiru, a ostalima u roku od 10 dana.*

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis i pečat)

Napomena:

1. *Gore navedeni tekst Poziva za dostavu ponuda ponuđač ne smije mijenjati ili nadopunjavati.*
2. *Specifikacija/Troškovnik je sastavni dio ovog Poziva za dostavu ponude*

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj: HRVATSKI ZAVOD ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA I SIGURNOST NA RADU,
Radoslava Cimermana 64a, 10 020 ZAGREB, OIB: 72155475898

Odgovorna osoba Naručitelja: Ravnatelj (prim. dr. sc. Marija Zavalić, dr. med.)

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:

Fax:

PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

PDV:

Cijena ponude s PDV-om:

*Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
(ime i prezime, potpis i pečat)*

Napomena: potrebno je popuniti sve tražene podatke

Sastavi dio Poziva za dostavu ponuda može biti troškovnik, radi lakše komunikacije s gospodarskim subjektima te kasnijeg pregleda i ocjene ponuda, ukoliko je primjenjivo.

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabava, popunjava naručitelj)

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.

Roba/oprema/uređaj, koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

R.br.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/ marka/ tip/model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV)
0	1	2	3	4	5=(3x4)	6=(3x4) odgovarajuće primjeniti
	Upisati stavku predmeta nabave/troškovnika _____ (proizvođač/marka/tip/model) _____					
	(jednakovrijedan)					
	Cijena PONUDE Kn bez PDV:					
	PDV, ...%					
	CIJENA PONUDE, Kn s PDV:					

*Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja
(ime i prezime, potpis)*

OBRAZAC 3. : ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

KLASA:

URBROJ:

Predmet (naziv spisa):

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) **Naručitelj:** HZZZSR, Radoslava Cimermana 64a, OIB: 72155475898
- 2) **Predmet nabave:** ___ (iz Plana nabave),
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13),
- 4) **Evidencijski broj nabave:** ___ (navesti ako ga ima),
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:** ___ kuna bez PDV,
- 6) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** ___ kuna s PDV
- 7) **Poziv na dostavu ponude** br. ___ od __. __. 201__ 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.
 - d) objava na internetskoj stranici HZZZSR-aq

8) Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana __. __. 201__ godine.

9) Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponudeni predmet nabave tip/proizvođač/marka			
Potpisana Način dostave	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena	DA/NE elektronski dostavljena
Ocjena Ponuda sukladna dokumentaciji za nadmetanje	zadovoljavajuća	zadovoljavajuća	zadovoljavajuća najpovoljnija
Valjanost ponude	Do xx. cc. eeee		

10) **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena, uz obvezu ispunjavanja svih uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

11) **Ostalo:** ___ (npr. Ponuda br. ___ od __. __. 201__ godine Ponuditelja X je zakašnjela).

12) Ponude rangirane prema kriteriju odabira: (cijena)

- a) Ponuda br. ___ od __. __.201_. godine Ponuditelja __,
- b) Ponuda br. ___ od __. __.201_. godine Ponuditelja __,
- c) Ponuda br. ___ od __. __.201_. godine Ponuditelja __.

13) Prijedlog odabira: Ponuditelj__ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve (zadovoljavajuća je) iz Poziva na dostavu ponude od __. __.201_. godine, stoga se Ravnatelju predlaže odabir iste.

14) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:

- 1) Ime i prezime
- 2) Ime i prezime
- 3) Ime i prezime

OBRAZAC 4.: ODLUKA KOJOM SE ODABIRE PONUDA

KLASA:

URBROJ:

Predmet (naziv spisa):

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, OIB: 72155475898, na temelju Procedure o provođenju bagatelne nabave i provedenog postupka, dana __. __.201__ godine, donosi sljedeću:

ODLUKU

kojom se odabire Ponuda br. __ od __. __.201__ godine Ponuditelja _____, adresa, OIB: _____.

Obrazloženje

Podaci o predmetnoj nabavi:

predmet nabave: __ (iz Plana nabave),

Zakon o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13), sukladno članku 18. stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a,

evidencijski broj nabave: __ (navesti ako ga ima),

procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): __ kuna,

cijena odabrane ponude (bez PDV): __ kuna,

cijena odabrane ponude (s PDV): __ kuna,

zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od: __ (navesti organizacijsku jedinicu Naručitelja),

način izvršenja: __ (ugovor/narudžbenica),

Odgovorna (ovlaštena) osoba
(ime i prezime, potpis)