



Osnovano
1910.

LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o.

Ogarići 12, HR 20236 Mokošica
Tel: +385 20 441 444
Fax: +385 75 802 081

www.libertasdubrovnik.hr
libertas@libertasdubrovnik.com



MB: 3302563
OIB: 36411681446
IBAN: HR0424070001100005783

Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016) u skladu s čl. 7. st.1. toč 1. Zakona o javnoj nabavi.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, direktor LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o. Ante Vojvodić dana 30. lipnja 2017. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti LIBERTAS – DUBROVNIK d.o.o, Komolac, Ogarići 12, 20236 Mokošica, OIB: 36411681446, (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se u skladu s čl. 12. st. 1. toč. 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog pravilnika Naručitelj obavezno primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na predmet nabave.

PREDMET NABAVE

Članak 2.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu, a mogu ga podnijeti rukovoditelji službi. Ogledni obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac I.)

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave čiji obrazac je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac II.)

Pripremu i provedbu postupaka provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave, te da je obuhvaćena planom javne nabave za proračunsku godinu.

Članak 5.

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

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KN

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje čelnik organizacijske jedinice za čije je potrebe proveden postupak nabave te ona sadrži sve bitne elemente ugovora (*podaci o naručitelju, vrsti radova/roba usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, gospodarskom subjektu-dobavljaču*).

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje 50.000,00 kuna provodi samostalni referent nabave i upravljanja zalihama i on sastavlja narudžbenice.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 50.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 7.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna, a manje ili jednake od 100.000,00 kn Naručitelj će u pravilu objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, a može odlučiti zatražiti ponude 3 (tri) gospodarska subjekta, a može i kombinacijom slanja poziva na 3 (tri) adrese gospodarskih subjekata i objavom na internetskoj stranici Naručitelja.

Hoće li poziv biti objavljen na internetskoj stranici Naručitelja ili će isti biti upućen izravno na adrese gospodarskih subjekata ili će se to biti kombinacija ranije navedenih načina navodi se u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti veće 50.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo od 3 (tri člana) referent javne nabave, plana i analize (ima certifikat iz područja javne nabave Ministarstva gospodarstva RH) uz sudjelovanje još dvojice radnika navedenih u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Naručitelj pridržava pravo uputiti poziv na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o javnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj obavezno

objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, a može biti odlučeno da se pored javne objave poziv uputi na adrese određenog broja gospodarskih subjekata sve po odluci o pokretanju postupka javne nabave.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda koji se objavljuje na web stranici Naručitelja sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije 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 kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 10.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda s tim da se u svakom pozivu na dostavu ponuda navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Naručitelj će sve gospodarske subjekte koji su dostavili ponude obavijestiti o odabiru.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda obavezno propisuje i primjenjuje razloge isključenja iz čl. 251. i čl. 252. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj u pozivu za dostavu obavezno kao kriterij za odabir gospodarskog subjekta određuje sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti.

Naručitelj u pozivu za dostavu može kao kriterij za odabir gospodarskog subjekta odrediti ekonomsku i financijsku sposobnost i u tom slučaju propisuje kojim dokazima se ista dokazuje.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može kao kriterij za odabir gospodarskog subjekta odrediti tehničku i stručnu sposobnosti i u tom slučaju propisuje kojim dokazima se ista dokazuje.

Nepostojanje razloga za isključenja i kriterije za odabir gospodarski subjekt može kao preliminarnim dokazom dokazati ESPD obrascem i u tom se slučaju na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi s tim da će Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda naznačiti koje odjeljke ESPD obrasca potrebno popunjavati. Naručitelj može zatražiti provjere dostavljenih podataka i dokumenta u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 13.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 15.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda u roku od 48 sati od dana primitka/objave poziva za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je objavljen poziv i na internetskim stranicama dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

Članak 16.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 17.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Članak 18.

Ponuditelj koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj izražava cijenu ponude u kunama.

Ponuditelj koji ima poslovni nastan izvan RH cijenu ponude izražava u eurima s tim da se u tom slučaju cijena iste preračunava u kunsku protuvrijednost prema srednjem tečaju HNB na dan otvaranja ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama, a u cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 19.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 20.

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja u sastavu od najmanje dva člana Naručitelja od kojih najmanje jedan sa certifikatom iz područja javne nabave, otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave je javno.

Članak 22.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja sljedećim redoslijedom provjerava:

1. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta;
2. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta ;
3. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u pozivu na dostavu ponuda;
4. računsku ispravnost ponude.

Ako su informacije i li dokumentacija koje je trebalo dostaviti ponuditelj nepotpune pogrešne ili se takvima čine ili nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje po ranijem stavku ovog pravilnika ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 23.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave. Koji kriterij će za odabir ponude biti primijenjen u pozivu na dostavu ponuda određuje se u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Članak 24.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 25.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 26.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora, a u tu svrhu ponuditelju se daje rok od 1 do 3 radna dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 27.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od osiguranih sredstava,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 28.

Naručitelj je obavezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno druga čijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 29.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 30.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (*dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja*).

Članak 31.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 32.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovor s tim da se za procijenjene vrijednosti 50.000,00 kn ili manje izdaje narudžbenica dok za procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 sastavlja se ugovor o jednostavnoj nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 34.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabava bagatelne vrijednosti B.P.: 1320/I-14 od dana 28.11.2014. godine.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika iz prethodnog stavka ovog članka.

LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o.

Ante Vojvodić - direktor

Obrazac I.

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave : _____

2. Procijenjena vrijednost : _____

3. Planirano trajanje ugovora : _____

4. Mjesto izvođenja radova / isporuka robe / pružanja usluge : _____

5. Rok, način i uvjeti plaćanja : _____

Obrazac II.

Na temelju članka 22. i 24. Društvenog ugovora i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga direktor LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o. Ante Vojvodić donosi sljedeću:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave : _____

Stručno povjerenstvo naručitelja: _____

Način dostave poziva na dostavu ponuda: a) objava na internetskoj stranici

b) dostavom gospodarskim subjektima

LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o.

Ante Vojvodić - direktor

Obrazac III.

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 zadanih stavaka Troškovnika u prilogu.

(ubaciti tablicu troškovnika s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a te ukupnom cijenom sa PDV-om)

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

Obrazac IV.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave : _____

Naziv Ponuditelja : _____

Adresa : _____

OIB : _____

Broj računa i naziv poslovne banke : _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a : DA NE (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte : _____

E-mail: _____

Kontakt osoba / telefon / fax : _____

PONUDA

Broj ponude : _____

Datum ponude : _____

Cijena ponude bez PDV-a : _____

Iznos PDV-a : _____

Cijena ponude s PDV-om : _____

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

Obrazac V.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Predmet nabave : _____

Evidencijski broj nabave : _____

Procijenjena vrijednost nabave : _____

Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

1. _____
2. _____
3. _____

Ponude je otvorilo stručno povjerenstvo Naručitelja dana _____ godine.
Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj	
Broj i datum ponude	
Cijena ponude bez PDV-a	
Iznos PDV-a	
Cijena Ponude sa PDV-om	
OBLIK PONUDE	
Potpisana	
Ocjena zadovoljava / ne zadovoljava uvjete	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi / dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
Valjana / nije valjana	

Kriterij za odabir Ponude : _____

Ponude rangirane prema kriteriju odabira :

1. _____
2. _____
3. _____

Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

Potpis članova stručnog povjerenstva Naručitelja: _____

Obrazac VI.

Na temelju članka 22. i 24. Društvenog ugovora i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga direktor LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o. Ante Vojvodić donosi sljedeću:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o., Komolac, Ogarići 12, 20236 Mokošica

Predmet jednostavne nabave : _____

Naziv odabranog Ponuditelja : _____

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

Razlozi odabira, obilježja i prednost odabrane ponude:

Razlozi odbijanja ponuda :

Odluka se dostavlja sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na dokaziv način svim Ponuditeljima.

LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o.

Ante Vojvodić – direktor

Obrazac VII.

Na temelju članka 22. i 24. Društvenog ugovora i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga direktor LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o. Ante Vojvodić donosi sljedeću:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj : LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o., Dubrovnik

Predmet jednostavne nabave za koji se donosi odluka o poništenju je

_____, evid.

br. _____ .

Obrazloženje razloga poništenja:

_____ .

LIBERTAS-DUBROVNIK d.o.o.

Ante Vojvodić - direktor