

DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“ DESINIĆ
RATKAJEVA 6
49216 DESINIĆ
KLASA:023-08-18-01-3
URBROJ:2214-03-01-18-1
Desinić, 20.02.2018.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i temeljem članka 54. Statuta Dječjeg vrtića „TRATINČICA“ DESINIĆ KLASA:023-01-14-02-3, URBROJ:2214-03-02-14-1 od 25.9.2014. godine, ravnatelj donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U DJEČJEM VRTIĆU „TRATINČICA“ DESINIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Dječjem vrtiću „Tratinčica“ Desinić (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000, 00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i drugo).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj odlukom o

početku postupka nabave bagatelne vrijednosti te njome određuje i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne 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 bagatelne vrijednosti: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Dječjeg vrtića, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih 1 (jedan) sa važećim certifikatom na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn.

(4) Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja po nalogu ravnatelja.

(5) Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave Dječjeg vrtića.

(2) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

Članak 5.

(1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne vrijednosti ili veće od 70.000,00 kn , koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om)
- izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana)
- podatak o osobama koje provode postupak
- podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
- ostali bitni podaci

(2) Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednom gospodarskim subjektom po vlastitom izboru temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena sa i bez PDV-A, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi osoba zadužena za financijsko-računovodstvene i pravne poslove.
- (5) Za nabavu usluga iz stavka 1. naručitelj je obvezan sklopiti pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (6) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.
- (7) Ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN A MANJA OD 70.000,00 KN

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda, e-mailom).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(6) Službenik dječjeg vrtića na poslovima tajnika – administrativno financijskog radnika daje na odabir ravnatelju dječjeg vrtića.

(7) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica,, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

(8) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(9) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj .

(10) Ugovor sklapa i potpisuje ravnatelj .

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva zahtjeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 8.

(1) Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, 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 koju se ponude dostavljaju, internetsku stranicu odnosno adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte i datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(5) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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

-kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,

-kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

-kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

-u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost,

-u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(7) Poziv za dostavu ponuda upućen najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

(8) Obrazac Poziva za dostavu ponuda i Troškovnika sastavni su dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2).

(9) Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 3).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

(1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

(1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII . ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

(1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

(2) Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Kod postupka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(6) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(7) Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 4).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

(1) Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se odnosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloga odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude 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).

(4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(3) U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti , naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave 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).

(6) Obrazac Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 6).

XII. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na službenoj web stranici Dječjeg vrtića.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 20.02.2018., a stupio je na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

MAJA POPOVIĆ

Obrazac 2
DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA
RATKAJEVA 6
49216 DESINIĆ

Gospodarski subjekt:

(naziv, adresa, OIB)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj: DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA DESINIĆ, Ratkajeva 6, 49216 Desinić, OIB:66763977539, pokrenuo je postupak nabave _____ (predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude. Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____.

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

Način izvršenja: Narudžbenica / Ugovor

Rok izvršenja: ____ dana od zaprimanja Narudžbenice / stupanja Ugovora na snagu

Rok trajanja ugovora: ____ dana / mjeseci

Rok valjanosti ponude: ____ dana od dana otvaranja ponude

Mjesto izvršenja: _____

Rok, način i uvjeti plaćanja: ____ dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave: _____.”

Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja navedenih uvjeta)

Dokazi sposobnosti: ovisno o potrebi Naručitelja

Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručitelja, (npr. jamstva, 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 (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi (određeni dokumenti, ako su traženi)
- Jamstva (ako su tražena)
- Potpisani prijedlog ugovora (ako je tražen)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), 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 na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

Rok za dostavu ponude: __ . __ . ____ . godine do __ : __ sati

Način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave _____“, telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave ____“ (prema odabiru Naručitelja).

Mjesto dostave ponude:

DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA DESINIĆ, Ratkajeva 6, 49216 Desinić

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa e-pošte i sl.)

Obavijesti o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti

ponuditelju u roku od ____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Klasa: _____

Urbroj: _____

Desinić _____ godine

RAVNATELJ:

MAJA POPOVIĆ

Obrazac 3
DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA
RATKAJEVA 6
49216 DESINIĆ

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručilac: DJEČJI VRTIĆ TRATINČICA DESINIĆ, Ratkajeva 6, 49216 Desinić,
OIB:66763977539

Naziv ponuditelja: _____

Adresa: _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

Naziv 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: _____

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

