Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13), te članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac, KLASA: 012-03/13-01/01; URBROJ: 2137-69-13-01 od 29. listopada 2013. godine, ravnateljica Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac dana 23. prosinca 2013. godine donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupka nabave male vrijednosti u Dječjem vrtiću Bubamara Kalinovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupka nabave male vrijednosti u Dječjem vrtiću Bubamara Kalinovac (u nastavku teksta: Pravilnik), a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, uređuju se pravila, odgovornosti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: nabave male vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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. Zakona o obveznim odnosima i dr.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Naručitelj Planom nabave definira robe, usluge i radove koje će nabavljati tijekom godine. Predmete nabave koji su manji od 20.000,00 kuna naručitelj nije obvezan navesti u Planu nabave.
Za sve nabavke vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
Uvjet za pokretanje postupka su planirana financijska sredstva u Proračunu Naručitelja za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku dospijeća računa/situacije.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka nabave male vrijednosti obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj.
Predstavnici naručitelja ne moraju nužno biti zaposlenici naručitelja.

Članak 5.

Postupak nabave male vrijednosti započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda

Naručitelj će prilagođavati podatke iz poziva za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao u pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

Članak 6.

Odluku o gospodarskim subjektima kojima će se slati poziv donosi Naručitelj na temelju istraživanja tržišta, podataka prikupljenih putem interneta ili odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka. Naručitelj može, osim direktnog upućivanja poziva za dostavu ponuda, isti objaviti i na svojoj internetskoj stranici te u tom slučaju dopustiti da i drugi gospodarski subjekti dostave ponudu. U tom slučaju, poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja istog dana kada se šalju pozivi gospodarskim subjektima.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 kuna a manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.
Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelja
- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA , A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, ovisno o prirodi predmeta nabave, kojeg potpisuje ravnateljica.
Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupke nabave male vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stanicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
Za sredstvo komuniciranja s gospodarskim subjektima naručitelj može odabrati poštanske pošiljke, telefaks, elektroničku poštu ili osobnu dostavu. Komunikacija između naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.
Poziv za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava, na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga i ostalih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 2) i (Obrazac 2a)

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za nabave male 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 mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Za nabave male vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave male 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 odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Za nabave male vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu 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.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava male vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka nabave male vrijednosti iz stavka 1. ovog 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.

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

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

U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4)

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod nabave male vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.
Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

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, objavom na internetskim stanicama naručitelja).
Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
Obraza Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak nabave male vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave male vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave male vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave male 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.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka nabave male vrijednosti iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka nabave male vrijednosti 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 Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:400-01/13-01/01
URBROJ: 2137-69-13-01

U Kalinovcu, 23.prosinca 2013.

Ravnateljica:

Ivana Biruš

Obrazac 1

Ravnateljica Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac u ime Naručitelja, Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac, OIB:48194684232, na temelju članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac i članka _____ Pravilnika o provedbi postupka nabave male vrijednosti Klasa: 400-01/13-01/01, Urbroj: 2137-69-13-01 od 23. prosinca 2013. godine, dana_____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave:_____

Procijenjena vrijednost nabave:_____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime obveze i ovlasti):_____

_____

_____

Obrazac 2

Klasa:
Urbroj:
Kalinovac,_____ Gospodarski subjekti (naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Dječji vrtić Bubamara Kalinovac upućuje poziv na dostavu ponuda.
Sukladno čl. 18., stavku 3 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, i 143/13) za godišnju procijenjenu vrijedno nabave manje od 200.000,00 (500.000,00) 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 _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.
Opis predmeta nabave:_____
Procijenjena vrijednost nabave:_____

2. UVIJETI NABAVE
Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:
-način izvršenja:_____,
-rok izvršenja:_____,
-rok trajanja ugovora:_____,
-rok valjanosti ponude:_____,
-mjesto izvršenja._____,
-rok, način i uvjeti plaćanja:_____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja:
_____, s naznakom „Račun za predmet nabave:_____“,
-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 ja odabir ponude (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):npr. najniža cijena,
-dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
-ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,…)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE
Ponuda treba sadržavati:
-Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
-Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
-Dokazi: (traženi dokumenti)
-Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

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.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

-rok za dostavu ponude: (datum, sat)
-način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom…)
-mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda:

_____

5.OSTALO
Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)
Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

obrazac 2a

TROŠKOVNIK

Predmet nabave:_____

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

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

_____

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

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:_____
Naručitelj:_____
Odgovorna osoba Naručitelja:_____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja:_____
Adresa (poslovno sjednište):_____
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:_____

_____

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

Obrazac 4

Klasa:_____
Urbroj:_____
Kalinovac, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1.Naručitelj:_____
2.Predmet nabave._____
3.Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13)
4.Evidencijski list nabave:_____
5.Procijenjena vrijednost nabave:_____
6.Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:_____
7. Poziv na dostavu ponude br._____od dana_____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
a) naziv g.s.: adresa i OIB
b) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana_____godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda

_____Ponuditelj:_____
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_____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika Naručitelja:

Obrazac 5

Klasa:_____
Urbroj._____
Kalinovac,_____

Ravnateljica u ime Naručitelja Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac, OIB 48194684232, na temelju članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac Klasa:012-03/13-01/01, Urbroj:2137-69-13-01, i članka _____Pravilnika o provedbi postupka nabave male vrijednosti, Klasa: 400-01/13-01/01, Urbroj: 2137-69-13-01/ od 23. 12. 2013. godine, donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Dječji vrtić Bubamara Kalinovac, MB:01415271, OIB:48194684232.

Predmet nabave male vrijednosti za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____
Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
_____
Cijena ponude bez PDV-a iznosi_____, iznos PDV-a _____,
cijena ponuda sa PDV-om _____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

Ravnateljica:

Obrazac 6

Ravnateljica u ime Naručitelja Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac, OIB:48194684232, na temelju članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac, Klasa:012-03/13-01/01, Urbroj: 2137-69-13-01 i članka _____Pravilnika o provedbi ostupaka nabave male vrijednosti Klasa: 400-01/13-01/01, Urbroj:2137-69-13-01, od 23. prosinca 2013. godine , dana _____donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Dječji vrtić Bubamara Kalinovac, MB 01415271, OIB;48194684232.

Predmet nabave male vrijednosti za kojeg se donosi odluka o poništenju je _____

_____

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnateljica Dječjeg vrtića Bubamara

Kalinovac:

Na temelju članka 8. Pravilnika o provedbi postupka nabave male vrijednosti u Dječjem vrtiću Bubamara Kalinovac, KLASA: 400-01/13-01/01, URBROJ: 2137-69-13-01, ravnateljica Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac, dana 23. prosinca 2013. godine, donosi

O D L U K U

o davanju ovlasti za izdavanje i potpisivanje narudžbenica za nabavu roba, vršenje usluga i izvršenje radova male vrijednosti do 20.000,00 kuna

Točka 1.

Odlukom se tajniku/ici Dječjeg vrtića Bubamara Kalinovac daje ovlast za izdavanje i potpisivanje narudžbenica za nabavu roba, vršenje usluga i izvršenje radova male vrijednosti do 20.000,00 kuna.

Točka 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/13-01/03
URBROJ:2137-69-13-01

Kalinovac, 23. prosinca 2013.

Ravnateljica:

Ivana Biruš