

REPUBLIKA HRVATSKA
INSTITUT RUĐER BOŠKOVIĆ
Javni institut Republike Hrvatske

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, travanj 2021.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 23. stavak 3. Statuta Instituta Ruđer Bošković, Upravno vijeće Instituta Ruđer Bošković je na 20. sjednici održanoj 29. travnja 2021. godine donijelo

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave, za koju nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 HRK bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 HRK bez PDV-a.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na:
 1. nabave na temelju važećih ugovora koji se sklapaju temeljem okvirnih sporazuma Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, za koje je Središnji državni ured proveo postupak javne nabave i nabave na temelju važećih okvirnih sporazuma i ugovora o nabavi koje je sklopio Institut Ruđer Bošković (u daljnjem tekstu: Institut), koje se provode temeljem uvjeta iz navedenih okvirnih sporazuma i ugovora;
 2. izuzeća propisana člancima 29.-35. Zakona, bez obzira na vrijednost pojedinog predmeta nabave;
 3. nabavu: knjiga i stručne literature, pretplata na znanstvene časopise, članarina u znanstvenim organizacijama, publikacija u znanstvenim časopisima (članci, naslovnice i sl.), reprezentacije, kotizacija, smještaja na službenim putovanjima, prijevoza na službenim putovanjima (npr. avio, autobusne i željezničke karte, usluge taksi prijevoza i sl.), licencija i baza podataka i sl., kada nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi, kao i na nabave izazvane izvanrednim vanjskim događajima izvan kontrole i neovisne o volji Instituta i njegovih radnika, koji se nisu mogli predvidjeti, spriječiti, izbjeći ili otkloniti (viša sila);
 4. nabave nastale sukladno odobrenom zahtjevu za refundaciju sredstava.
- (4) Institut poduzima prikladne mjere s ciljem da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni situacije sukoba interesa u vezi s provođenjem postupaka javne nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima. Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona.
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PREDMET NABAVE I PLAN NABAVE

Članak 2.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (4) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Instituta dužne su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, primjenjujući načelo „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
- (5) Vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (6) Svi predmeti nabave za koje Institut planira provesti postupke nabave u tekućoj godini moraju biti navedeni u Planu nabave Instituta, koji se ažurira prema potrebi.
- (7) Odredba stavka 6. ovog članka ne primjenjuje se na nabave temeljem ugovora koji se sklapaju sukladno propisu kojim se uređuje javno-privatno partnerstvo i koncesije te na ugovore koji sadrže klasificirane podatke.

III. NALOGODAVAC/INICIJATOR POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Nalogodavac/inicijator postupka nabave može biti svaki radnik Instituta.
- (2) Nabava se pokreće podnošenjem internog zahtjeva za nabavu - naloga nabavi.
- (3) Da bi se postupalo prema nalogu nabavi, on mora biti odobren. Nalog nabavi odobravaju (autoriziraju) potpisnici u skladu s Napatkom o autorizacijskim procedurama u postupku nabave.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

- (1) Jednostavne nabave moraju biti usklađene s Planom nabave.
- (2) Postupke jednostavne nabave provodi Odjel za opće poslove i nabavu.
- (3) Postupak jednostavne nabave započinje dostavom uredno ispunjenog naloga nabavi Odjelu za opće poslove i nabavu.

- (4) Nalog nabavi sadrži podatke o predmetu nabave, vrijednosti nabave, stavci iz Plana nabave u kojoj je planirana nabava ili poziv na troškovnik okvirnog sporazuma/ugovora kojim je ugovorena nabava predmeta nabave, obračunsku jedinicu koju tereti nabava te potpise osoba nadležnih za odobravanje naloga sukladno Naputku o autorizacijskim procedurama u postupku nabave.
- (5) U slučaju nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 HRK (bez PDV-a) iz članka 7. ovog Pravilnika, uz nalog nabavi dostavlja se ispunjen obrazac „Poziv na podnošenje ponuda u postupku jednostavne nabave“/„Invitation to Tender in the simple procurement procedure“ (**Prilog 1 ovog Pravilnika**; dalje u tekstu: Poziv na podnošenje ponuda).
- (6) Ako se nabavlja roba ili usluga iz inozemstva, potrebno je priložiti točan i potpun naziv i opis predmeta nabave i svih bitnih stručno-tehničkih zahtjeva na engleskom jeziku odnosno ispuniti obrazac Poziv na podnošenje ponuda na engleskom jeziku.
- (7) U slučaju da predmet nabave nije planiran u Planu nabave niti je naveden u registru ugovora i okvirnih sporazuma, potrebno je prije pokretanja postupka nabave zatražiti ažuriranje Plana nabave putem Odjela za opće poslove i nabavu.

V. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Razine jednostavne nabave su:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 HRK (bez PDV-a)
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 HRK (bez PDV-a).

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 HRK (BEZ PDV-a)

Članak 6.

- (1) Nabavu po pojedinačnom nalogu nabavi vrijednosti manje od 50.000,00 HRK (bez PDV-a) provodi Odjel za opće poslove i nabavu, temeljem zatražene ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta. Zahtjev za ponudu može se uputiti i prema više gospodarskih subjekata.
- (2) Inicijator nabave može Odjelu za opće poslove i nabavu naložiti nabavu temeljem ponude jednog gospodarskog subjekta koju je sam pribavio, ali samo ako Institut za konkretan predmet nabave nema sklopljen okvirni sporazum ili ugovor o nabavi.
- (3) Nakon odabira valjane ponude, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 HRK (BEZ PDV-a)

Članak 7.

- (1) Nabavu po pojedinačnom nalogu za nabavu vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 HRK (bez PDV-a) provodi Odjel za opće poslove i nabavu, temeljem zatražene ponude od najmanje tri gospodarska subjekta ili temeljem javne objave nadmetanja u Oglasniku jednostavne nabave Narodnih novina.
- (2) Inicijator nabave može Odjelu za opće poslove i nabavu uz nalog nabavi dostaviti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata koje je sam prikupio te naložiti nabavu temeljem odabrane ponude na kojoj je naznačeno „odabrana ponuda“, ali samo ako Institut za konkretan predmet nabave nema sklopljen okvirni sporazum ili ugovor o nabavi. Uz nalog je inicijator nabave dužan dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju (Poziv na podnošenje ponuda zajedno s dokazom o istovremenosti njegovog upućivanja gospodarskim subjektima, prikupljene ponude, zapisnik). Odjel za opće poslove i nabavu postupa u granicama zaprimljenog naloga nakon što utvrdi da je priložena dokumentacija dovoljan dokaz ekonomski najpovoljnije ponude.
- (3) Poziv na podnošenje ponuda upućuje se gospodarskim subjektima istovremeno te na način koji omogućuje dokazivanje da je dostava obavljena (uz dostavnicu, povratnicu, potvrdu o primitku e-pošte i sl.).
- (4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na podnošenje ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili drugih opravdanih razloga ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
- (5) Inicijator nabave koji smatra da predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt odnosno inicijator nabave koji je sam prikupio manje od tri ponude odnosno koji je prikupio samo jednu ponudu iz razloga navedenog u prethodnom stavku ovoga članka, mora uz nalog nabavi priložiti i izjavu s navedenim razlozima zbog kojih nije bilo moguće prikupiti tri ponude.

Članak 8.

Iznimno od postupka opisanog u člancima 6. i 7. ovog Pravilnika, inicijator nabave može, nakon što je odobren nalog nabavi, samostalno naručiti nabavu te dostaviti zahtjev za plaćanje s ovjerenim predračunom/računom izdanim na Institut (uz račun priložiti odobrenu narudžbu), u slučaju:

1. visoko specijalističkih usluga laboratorijskih analiza bioloških i drugih uzoraka ili drugih sličnih usluga koje mora ugovoriti neposredno znanstvenik – inicijator nabave sa stručnim pružateljem usluga za koje se pristup i registracija kupca provodi elektronički u sustavu ponuditelja, a isporuka izvršava on-line po zaprimljenoj uplati;
2. usluga servisa odnosno popravka znanstvene opreme od ovlaštenog servisera.

VIII. SADRŽAJ POZIVA NA PODNOŠENJE PONUDA

Članak 9.

- (1) Poziv na podnošenje ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:
 1. naziv, adresu i dr. podatke o naručitelju (Institutu)
 2. kontakt osobu, njezin broj telefona i adresu elektroničke pošte putem koje se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno
 3. predmet nabave, njegov opis i tehničke specifikacije te posebne uvjete i zahtjeve (ako je potrebno)
 4. uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti (uvjeti sposobnosti, ako je potrebno)
 5. kriterij za odabir ponude
 6. rok za dostavu ponude i rok valjanosti ponude
 7. način dostavljanja ponude
 8. adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom) odnosno adresu elektroničke pošte za dostavu ponude
 9. mjesto izvršenja i rok
 10. ostale bitne podatke i uvjete narudžbe/ugovora (ako je potrebno).
- (2) Obrazac Poziva na podnošenje ponuda na hrvatskom i engleskom jeziku nalazi se u prilogu ovog Pravilnika.
- (3) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio te ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (4) Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. Tehničkim specifikacijama utvrđuju se tražene karakteristike radova, robe ili usluga koje se nabavljaju.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 2 (dva) dana od dana obavljene dostave/objavlivanja Poziva na podnošenje ponuda.
- (6) U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u prethodnom stavku ovoga članka može se skratiti.
- (7) Ponude se dostavljaju neposrednom dostavom, putem pošte u zatvorenoj omotnici ili elektroničkom poštom.

IX. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

U Pozivu na podnošenje ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva razmjerno složenosti predmeta nabave i njegovoj procijenjenoj vrijednosti.

Članak 11.

- (1) U Pozivu na podnošenje ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma
 3. jamstvo za povrat predujma (avansa)
 4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.
- (2) Tražena jamstva mogu biti izdana u obliku instrumenata kao što su bankarska garancija, zadužnica, mjenica, novčani plog i dr.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

- (1) Ako nije drugačije navedeno u Pozivu na podnošenje ponuda, kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a relativni ponder cijene je 100%.
- (2) Inicijator nabave može, osim pondera cijene, u svrhu utvrđivanja ekonomski najpovoljnije ponude odrediti i neki drugi relativni ponder, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama naručitelja (npr. kriterij kvalitete, dodatna funkcionalna svojstva, jamstvo i dr.).

XI. ODABIR PONUDE

Članak 13.

- (1) U slučaju nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000 HRK (bez PDV-a) u postupku odabira ponude sudjeluje povjerenstvo te se o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja zapisnik (u slučaju kada je zaprimljeno više od jedne ponude).
- (2) Kada ponude prikuplja Odjel za opće poslove i nabavu ili u slučaju javne objave nadmetanja u Oglasniku jednostavne nabave Narodnih novina, po isteku roka određenog u Pozivu na podnošenje ponuda, povjerenstvo sastavljeno od najmanje jednog predstavnika Odjela za opće poslove i nabavu te inicijatora nabave i/ili najmanje jednog predstavnika iz ustrojbene jedinice iz koje je inicijator nabave, otvaraju pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- (3) Kada ponude prikuplja inicijator nabave članovi povjerenstva su inicijator nabave i najmanje jedan predstavnik iz iste ustrojbene jedinice.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.
- (5) U zapisniku će se izvršiti rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude te predložiti odgovornoj osobi odabir najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenje postupka nabave. Zapisnik potpisuju najmanje dva člana povjerenstva, od kojih je inicijator nabave odnosno član iz ustrojbene jedinice inicijatora nabave odgovoran za provjeru udovoljava li ponuda tehničkim specifikacijama predmeta nabave.

- (6) Obrazac zapisnika se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (**Prilog 2**). Zapisnik mora minimalno sadržavati podatke koji su navedeni u priloženom obrascu.
- (7) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (8) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima, pod uvjetom da je ponuđena cijena u okviru osiguranih sredstava za predmetnu nabavu.
- (9) Podaci o ponudama i ponuditeljima su tajni do odabira. Nakon izvršenog odabira, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, na njihov pisani zahtjev, dostavit će se obavijest o izvršenom odabiru, osim ako se obavijest o izvršenom odabiru javno objavljuje.
- (10) Naručivanje se provodi pisanim putem: prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem. Narudžba je najčešći način naručivanja za jednokratne isporuke u jednostavnoj nabavi. Pisani prihvati ponude i sklapanje ugovora primjenjuju se kada su s obzirom na konkretan predmet nabave primjereniji od narudžbenice.

XII. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Institut zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja odnosno ne odabrat niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste ponuditeljima. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku, na njihov pisani zahtjev, dostavit će se obavijest o poništenju postupka.

XIII. ŽALBA

Članak 15.

Na postupak jednostavne nabave, na odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se po odredbama Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave od 29. lipnja 2017. godine.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 29. lipnja 2017. godine.

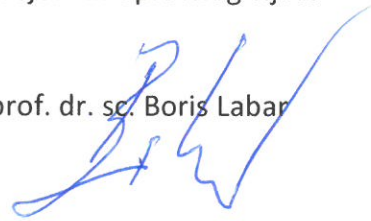
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Instituta. Osim što će se objaviti na oglasnoj ploči, ovaj Pravilnik učinit će se javno dostupnim objavom na internetskim stranicama Instituta.

Broj: 010-2501/2-2021.dcp

U Zagrebu, 29. travnja 2021.

Predsjednik Upravnog vijeća

prof. dr. sc. Boris Labar



Utvrđuje se da je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči dana 30. travnja 2021. godine i stupa na snagu dana 8. svibnja 2021. godine.

Ravnatelj

dr. sc. David Matthew Smith

POZIV NA PODNOŠENJE PONUDA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆI PODACI O NARUČITELJU

Institut Ruđer Bošković (skraćeni naziv: IRB), Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb, Hrvatska,
OIB: 69715301002
Telefon: 01 4561 111
Internetska adresa: www.irb.hr

II. OSOBA ZADUŽENA ZA KONTAKT

Ime i prezime: _____
Ustrojbena jedinica: _____
Telefon: _____
E-pošta: _____

Za tehnička pitanja vezana za predmet nabave (ako je potrebno):

Ime i prezime: _____
Ustrojbena jedinica: _____
Telefon: _____
E-pošta: _____

Gospodarski subjekti trebaju sva dodatna pitanja u vezi Poziva i/ili predmeta nabave poslati u pisanoj formi na gore navedene adrese e-pošte

III. PODACI O PREDMETU NABAVE

Predmet nabave:

Opis i tehničke specifikacije:

Posebni uvjeti i zahtjevi (ako je potrebno):

IV. UVJETI I ZAHTJEVI KOJE GOSPODARSKI SUBJEKTI TREBAJU ISPUNITI (uvjeti sposobnosti, ako je potrebno)

V. PODACI O PONUDI

Kriterij za odabir ponude (označi):

- najniža cijena*
- ekonomski najpovoljnija ponuda (navesti kriterij za odabir i metodologiju ocjene ekonomski najpovoljnije ponude)

*Cijena treba biti izražena u kunama bez PDV-a s uračunatim svim troškovima i popustima. Ukupna cijena ponude je cijena ponude s PDV-om koji se iskazuje posebno

Rok za dostavu ponude: _____ dana od dana zaprimanja Poziva na podnošenje ponuda ili navesti određeni datum

Rok valjanosti ponude: ne kraći od _____ dana

VI. NAČIN DOSTAVLJANJA PONUDE

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude u roku za dostavu ponude (označi):

- preporučenom poštanskom pošiljkom u zatvorenoj omotnici** na adresu naručitelja IRB, Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb ili osobno u Pisarnicu IRB-a

**Na omotnici je potrebno naznačiti naziv i adresu ponuditelja kao i naziv predmeta nabave na koji se ponuda odnosi, s naznakom 'ne otvaraj'

- elektroničkom putem na adresu e-pošte: _____

VII. MJESTO IZVRŠENJA I ROK (navesti na što se rok odnosi)

Mjesto izvršenja: _____

Rok: _____

VII. OSTALI BITNI PODACI I UVJETI NARUDŽBE/UGOVORA (ako je potrebno)

INVITATION TO TENDER IN THE SIMPLE PROCUREMENT PROCEDURE

I. GENERAL INFORMATION ABOUT THE CONTRACTING ENTITY

Ruđer Bošković Institute (abbreviation: RBI), Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb, Croatia,
PIN: 69715301002
Telephone: +385 1 4561 111
Web: www.irb.hr

II. CONTACT PERSON

Name: _____
Organizational Unit: _____
Telephone: _____
E-mail: _____

For technical questions related to the subject-matter of procurement (if necessary):

Name: _____
Organizational Unit: _____
Telephone: _____
E-mail: _____

Economic operators should send any additional questions regarding the Invitation and/or subject-matter of procurement in writing, to the above e-mail addresses

III. DATA ON SUBJECT-MATTER OF PROCUREMENT

Subject-matter of procurement:

Description of the subject matter of procurement and technical specifications:

Special conditions and requirements (if necessary):

IV. CONDITIONS AND REQUIREMENTS TO BE FULFILLED BY ECONOMIC OPERATORS (selection criteria, if necessary):

V. TENDER DATA

Award Criteria (mark):

- Lowest price*
- Most economically advantageous tender (specify the criteria for selection and methodology of evaluation of the most economically advantageous tender)

*The price must be expressed in _____ (specify the currency e.g. EUR, USD, GBP...) excluding VAT, plus all costs and discounts. The total tender price is the price with VAT, which is expressed separately

Deadline for the receipt of tender: _____ days from the day of the receipt of the Invitation to tender or specify a date

Tender validity period: not less than _____ days

VI. METHOD OF SUBMITTING THE TENDER

Tenderers submit their tenders within the deadline for the receipt of tender (mark):

- by registered mail in a sealed envelope** to the address of the contracting entity RBI, Bijenička cesta 54, 10 000 Zagreb, Croatia or by personal delivery to the Reception Office of RBI

**On the envelope it is necessary to indicate the name and address of the tenderer as well as the name of the subject-matter of procurement to which the tender refers, with the indication 'do not open'.

- electronically to the e-mail address: _____

VII. PLACE OF PERFORMANCE AND DEADLINE (indicate what the deadline refers to)

Place of performance: _____

Deadline: _____

VIII. OTHER RELEVANT INFORMATIONS AND CONDITIONS OF THE PURCHASE ORDER/CONTRACT (if necessary)

PRILOG 2

INSTITUT RUĐER BOŠKOVIĆ
BIJENIČKA CESTA 54
ZAGREB
OIB 69715301002

ZAPISNIK

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Za predmetnu nabavu Poziv na podnošenje ponuda upućen je sljedećim gospodarskim subjektima:

- _____
- _____
- _____

Za predmetnu nabavu u roku za dostavu ponuda pristigle su i pregledane sljedeće ponude prema redosljedju zaprimanja:

R.br.	Ponuditelj	Ponuda	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Cijena ponude (bez PDV-a)	Ukupna cijena ponude (s PDV-om) (ako je potrebno)	Napomena (ako je potrebno)

Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:

R. br.	Ponuditelj	Ponuda	Cijena ponude (bez PDV-a)	Ukupna cijena ponude (s PDV-om) (ako je potrebno)

Po izvršenom pregledu utvrđuje se da dostavljena ponuda ponuditelja _____, br. _____, od _____ udovoljava svim uvjetima i zahtjevima naručitelja iz Poziva na podnošenje ponuda te se prema kriteriju za odabir ponude ocjenjuje kao najpovoljnija i predlaže se odabir iste / Utvrđuje se da nije pristigla niti jedna ponuda odnosno da niti jedna od pristiglih ponuda nije valjana te se poništava postupak nabave/drugi odgovarajući tekst, ovisno o konkretnom slučaju.

Zagreb/Rovinj, _____.

Povjerenstvo:

1. _____ (potpis)
2. _____ (potpis)
3. _____ (potpis)