

CENTAR ZA AUTIZAM SPLIT
Ulica Ivana Rendića 6, 21000 Split
KLASA: 406-03/26-01/1
URBROJ: 2181-1-263-26-4
Split, 16. lipnja 2026. godine



POZIV NA DOSTAVU PONUDA

u postupku jednostavne nabave
za predmet nabave:

USLUGA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA, EDUKACIJE I SUPERVIZIJE ZAPOSLENIKA ZA PRIMJENU PAP (ABA) METODE U RADU S DJECOM S POREMEĆAJEM IZ SPEKTRA AUTIZMA

Evidencijski broj nabave: 11/2026

Napomena:

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26; dalje u tekstu: Zakon), za ovaj predmet nabave, kao predmet jednostavne nabave iz članka 15. stavaka 1. i 2. Zakona, Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom. Pravila i uvjeti predmetne nabave uređeni su Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u Centru za autizam Split.

U provedbi predmetnog postupka obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja, koji se odnose na predmet nabave u ovom postupku.

Ne primjenjuje se postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

Split, lipanj 2026. godine

1. OPĆI PODACI

1.1. NARUČITELJ

Naručitelj: **CENTAR ZA AUTIZAM SPLIT**
Sjedište: **Ulica Ivana Rendića 6, 21000 Split**

OIB: 91941725029

Tel: 021/384-135

Adresa elektroničke pošte:

Odgovorna osoba Naručitelja: **Ivana Skuzin, v.d. ravnateljica**

Kontakt osoba Naručitelja zadužena za komunikaciju s gospodarskim subjektom:

Ilija Vučković, mag. iur., član Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

Tel: **092/358-5694**

Adresa elektroničke pošte: **savjetovanje@administrator-savjetnik.hr**

1.2. SREDSTVA I NAČIN KOMUNIKACIJE S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije, putem naznačene adrese elektroničke pošte osobe zadužene za komunikaciju s gospodarskim subjektima.

Iznimno, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem, pod uvjetom da se sadržaj takve komunikacije na odgovarajući način dokumentira u spisu predmeta nabave.

1.3. PODACI O POSTUPKU NABAVE

Vrsta postupka nabave: postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u Centru za autizam Split. Poziv se šalje na adrese 3 gospodarska subjekta po izboru naručitelja. Istodobno sa slanjem poziva na adrese 3 gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja

Poziv na dostavu ponude: Sukladno članku 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Centru za autizam Split, poziv se šalje na adrese 3 gospodarska subjekta po izboru naručitelja. Istodobno sa slanjem poziva na adrese 3 gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponuda objavljuje se i na mrežnoj stranici Naručitelja, te svaki zainteresirani subjekt može dostaviti ponudu.

Napomena: Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26; dalje u tekstu: Zakon), za ovaj predmet nabave, kao predmet jednostavne nabave iz članka 15. stavaka 1. i 2. Zakona, Naručitelj nije obavezan provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom. Pravila i uvjeti predmetne nabave uređeni su Pravilnikom Naručitelja.

U provedbi predmetnog postupka obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja, koji se odnose na predmet nabave u ovom postupku.

Na predmetni postupak ne primjenjuje se postupak pravne zaštite pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

1.4. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

Evidencijski broj nabave: **11/2026**

1.5. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost predmeta nabave u ovom postupku jednostavne nabave iznosi:

16.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) .

1.6. VRSTA UGOVORA O NABAVI

Ugovor o nabavi usluge

1.7. NAVOD O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Sukladno poglavlju 8. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26), prema saznanjima Naručitelja, u trenutku objave Poziva na dostavu ponuda Naručitelj nije u sukobu interesa u odnosu na gospodarske subjekte koji mogu sudjelovati u predmetnom postupku jednostavne nabave.

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet ovog postupka jednostavne nabave je nabava usluge stručnog osposobljavanja, edukacije i supervizije zaposlenika Centra za autizam Split za primjenu PAP (ABA) metode, odnosno strategija poučavanja proizašlih iz Primijenjene analize ponašanja (ABA-e), u radu s djecom s poremećajem iz spektra autizma.

Predmet nabave obuhvaća edukaciju za primjenu strategija poučavanja proizašlih iz Primijenjene analize ponašanja (ABA-e), kao i individualnu i grupnu stručnu superviziju zaposlenika Naručitelja koji su u neposrednom radu s korisnicima.

Svrha nabave je osigurati ciljano stručno osposobljavanje zaposlenika Naručitelja za primjenu učinkovitih, stručno utemeljenih i praktično primjenjivih strategija rada s djecom s poremećajem iz spektra autizma, uz stručnu supervizijsku podršku u primjeni stečenih znanja u neposrednom radu s korisnicima.

Usluga se pruža u skladu s tehničkim specifikacijama, kao i svim ostalim uvjetima i zahtjevima utvrđenima ovim Pozivom na dostavu ponude i njegovim priložima.

CPV oznaka:

80500000 – Usluge izobrazbe

Troškovnik se dostavlja se uz ovaj Poziv kao zaseban dokument te čini njegov sastavni dio.

Troškovnik mora biti u cijelosti popunjen i potpisan od strane ponuditelja.

2.2. PONUDBENI LIST

Ponuditelji su obvezni popuniti i kao sastavni dio ponude dostaviti Ponudbeni list, **PRILOG 1. Poziva na dostavu ponude**.

Ponudbeni list nalazi se u prilogu Poziva na dostavu ponude, dostavlja se uz Poziv kao zaseban dokument i čini njegov sastavni dio.

Ponudbeni list mora biti u cijelosti popunjen i potpisan od strane ponuditelja.

2.3. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE PREDMETA NABAVE

2.3.1. Vrsta usluge

Predmet nabave je usluga stručnog osposobljavanja, edukacije i supervizije zaposlenika Naručitelja za primjenu strategija poučavanja proizašlih iz Primijenjene analize ponašanja (ABA-e), u radu s djecom s poremećajem iz spektra autizma.

Usluga mora biti usmjerena na praktičnu primjenu stečenih znanja i strategija u neposrednom radu s korisnicima Naručitelja.

2.3.2. Korisnici usluge

Korisnici usluge su zaposlenici Centra za autizam Split koji su u neposrednom radu s korisnicima, odnosno djecom s poremećajem iz spektra autizma.

2.3.3. Sadržaj usluge

Usluga mora obuhvaćati najmanje sljedeće elemente:

- edukaciju zaposlenika za primjenu strategija poučavanja proizašlih iz Primijenjene analize ponašanja (ABA-e);
- stručno osposobljavanje za korištenje učinkovitih strategija poučavanja u praksi;
- povezivanje teorijskih znanja s konkretnim situacijama iz neposrednog rada s korisnicima;
- individualnu stručnu superviziju zaposlenika;
- grupnu stručnu superviziju zaposlenika;
- stručnu podršku u primjeni naučenih metoda i strategija u radu s djecom s poremećajem iz spektra autizma.

2.3.4. Opseg usluge

Predmetna usluga obuhvaća:

- edukaciju u trajanju od **40 sati**;
- individualnu superviziju u ukupnom trajanju od **75 sati**;
- grupnu superviziju u ukupnom trajanju od **12 sati**.

Edukacija i supervizija moraju biti organizirane na način koji omogućuje sudjelovanje zaposlenika Naručitelja koji su u neposrednom radu s korisnicima.

2.3.5. Način provedbe edukacije

Edukacija se provodi kombinirano, uživo i online, u ukupnom trajanju od 40 sati. Edukacija mora biti organizirana na način koji omogućuje sudjelovanje zainteresiranih zaposlenika Naručitelja koji su u neposrednom radu s korisnicima, osobito učitelja i pomoćnika. Okvirni model provedbe edukacije obuhvaća dio edukacije uživo i dio edukacije online. Točan raspored, termini, dinamika provedbe i raspodjela sati edukacije uživo i online utvrdit će se u dogovoru Naručitelja i odabranog ponuditelja, vodeći računa o organizaciji rada Naručitelja, dostupnosti zaposlenika koji sudjeluju u edukaciji te potrebi učinkovite provedbe edukacije.

2.3.6. Način provedbe supervizije

Supervizija se provodi kao stručna podrška zaposlenicima Naručitelja u primjeni strategija poučavanja proizašlih iz Primijenjene analize ponašanja (ABA-e) u neposrednom radu s korisnicima.

Supervizija obuhvaća:

- individualnu superviziju zaposlenika;
- grupnu superviziju zaposlenika;
- analizu praktične primjene naučenih metoda i strategija;
- stručne upute, povratne informacije i preporuke za daljnji rad.

Supervizija se može provoditi online, odnosno na drugi prikladan način dogovoren s Naručiteljem, ovisno o naravi pojedine supervizijske aktivnosti i organizacijskim mogućnostima Naručitelja.

2.3.7. Zahtjevi u odnosu na stručnost izvršitelja

Ponuditelj mora osigurati da edukaciju i superviziju provode stručne osobe s odgovarajućim znanjem, iskustvom i kompetencijama iz područja Primijenjene analize ponašanja (ABA-e), rada s djecom s poremećajem iz spektra autizma i stručne supervizije neposrednog rada s korisnicima. Izvršitelji usluge moraju biti sposobni sadržaj edukacije i supervizije prilagoditi potrebama Naručitelja, strukturi zaposlenika koji sudjeluju u edukaciji te konkretnim zahtjevima rada s korisnicima Naručitelja.

2.3.8. Cilj i očekivani ishod usluge

Cilj usluge je stručno osposobiti zaposlenike Naručitelja za praktičnu primjenu strategija poučavanja proizašlih iz Primijenjene analize ponašanja (ABA-e) u radu s djecom s poremećajem iz spektra autizma.

Očekivani ishod usluge je da zaposlenici Naručitelja kroz edukaciju, praktične vježbe i supervizijsku podršku steknu i unaprijede kompetencije za primjenu učinkovitih strategija poučavanja u svojoj svakodnevnoj praksi.

2.3.9. Program provedbe usluge

Odabrani ponuditelj obvezan je, nakon sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, izraditi okvirni program provedbe usluge i uskladiti ga s Naručiteljem.

Program provedbe usluge mora minimalno sadržavati:

- sadržaj edukacije;
- način provedbe edukacije;
- raspored i dinamiku edukacije;
- način provedbe individualne supervizije;
- način provedbe grupne supervizije;
- predviđenu dinamiku supervizijskih aktivnosti;
- podatke o stručnim osobama koje će provoditi edukaciju i superviziju.

Naručitelj zadržava pravo zatražiti doradu ili prilagodbu tehničkih i organizacijskih detalja programa provedbe usluge, pod uvjetom da takva dorada ili prilagodba ne mijenja predmet nabave i ne uzrokuje povećanje ugovorene cijene.

Na konačni, zadovoljavajući program provedbe usluge Naručitelj daje pisanu suglasnost.

2.4. TROŠKOVNIK (UPUTE ZA POPUNJAVANJE)

Ponuditelj je obavezan popuniti i kao sastavni dio ponude dostaviti Troškovnik, **PRILOG 2. Poziva na dostavu ponude**.

Troškovnik se nalazi u prilogu Poziva na dostavu ponude, dostavlja se uz Poziv kao zaseban dokument i čini njegov sastavni dio.

Troškovnik mora biti u cijelosti popunjen na izvornom predlošku i potpisan od strane ponuditelja.

Troškovnik mora biti popunjen bez mijenjanja, brisanja, dopunjavanja, ispravljanja ili prepisivanja izvornog teksta, opisa stavki, količina, strukture obrasca ili drugih sadržajnih elemenata Troškownika.

Ponuditelj u Troškovnik unosi isključivo podatke koji su predviđeni za popunjavanje od strane ponuditelja, osobito cijene i druge tražene podatke, ako su predviđeni obrascem Troškownika.

Ako ponuditelj ne ispuni Troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ovog Poziva na dostavu ponude ili ako promijeni tekst, opis stavki, količine, strukturu obrasca ili druge sadržajne elemente Troškownika, Naručitelj može smatrati da je takav Troškovnik nepotpun i nevažeći te ponudu odbiti. Cijene se izražavaju u eurima (EUR). Ako je Troškovnikom predviđeno iskazivanje jediničnih cijena, jedinične cijene svake stavke smiju biti iskazane s najviše dvije decimalne oznake.

Cijene navedene u Troškovniku moraju biti iskazane bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a PDV se iskazuje zasebno, ako je primjenjivo.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjesto za upis cijene bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno ili se upisuje „0,00 EUR”, uz odgovarajuću napomenu.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Za sve eventualne nejasnoće upit se postavlja putem kontakt osobe zadužene za komunikaciju s gospodarskim subjektom iz točke 1.1. ovog Poziva.

2.5. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Količina predmeta nabave iskazana je u Troškovniku koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.

Količina predmeta nabave je **točna**.

2.6. IZJAVA O PRIHVAĆANJU UVJETA IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Ponuditelj je obavezan popuniti i kao sastavni dio ponude dostaviti **Izjavu o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, PRILOG 3. Poziva na dostavu ponude**.

Izjava o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu Poziva na dostavu ponude, dostavlja se uz Poziv kao zaseban dokument i čini njegov sastavni dio.

Izjava o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponude mora biti u cijelosti popunjena i potpisana od strane ponuditelja.

Potpisom Izjave ponuditelj potvrđuje da je upoznat sa svim uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva na dostavu ponude i njegovih priloga te da ih u cijelosti prihvaća.

3. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA I UVJETI SPOSOBNOSTI

Naručitelj u ovom postupku nabave nije odredio razloge isključenja i uvjete sposobnosti uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi.

Posebni zahtjevi koji se odnose na stručnost osoba angažiranih za provedbu usluge utvrđeni su tehničkim specifikacijama predmeta nabave i sadržajem ponude iz ovog Poziva.

4. PODACI O PONUDI

4.1. SADRŽAJ PONUDE

Dostavljena ponuda mora sadržavati sljedeće dijelove:

1. **popunjeni i potpisani Ponudbeni list**
(Prilog 1. ovog Poziva na dostavu ponude)
2. **popunjeni i potpisani Troškovnik**
(Prilog 2. ovog Poziva na dostavu ponude)
3. **popunjenu i potpisanu Izjavu o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponude**
(Prilog 3. ovog Poziva na dostavu ponude)
4. **popunjenu i potpisanu Izjavu o angažiranim stručnim osobama za provedbu usluge**
(Prilog 4. ovog Poziva na dostavu ponude)
5. **dokaz/e odgovarajućeg znanja, iskustva i osposobljenosti angažiranih stručnih osoba navedenih u Izjavi o angažiranim stručnim osobama za provedbu usluge**
(npr. životopis, potvrda, certifikat, referenca, dokaz o edukaciji, dokaz o stručnom iskustvu ili drugi odgovarajući dokaz iz kojeg je razvidna osposobljenost angažiranih osoba za provedbu predmetne usluge)

Napomena uz točke 4. i 5.:

Ponuditelj je obvezan u Izjavi o angažiranim stručnim osobama za provedbu usluge navesti osobe koje će provoditi predmetnu uslugu. Ponuditelj samostalno odabire vrstu dokaza kojima dokazuje odgovarajuće znanje, iskustvo i osposobljenost angažiranih stručnih osoba navedenih u Izjavi, pri čemu dostavljeni dokazi moraju omogućiti Naručitelju razumnu i dostatnu provjeru njihove osposobljenosti za provedbu edukacije i supervizije.

Naručitelj će dostavljenu Izjavu i priložene dokaze ocijeniti u okviru pregleda i ocjene ponude, vodeći računa o prirodi i specifičnosti predmeta nabave, sadržaju tražene usluge te svrsi traženih dokaza.

Pri izradi ponude ponuditelj je obvezan pridržavati se svih zahtjeva i uvjeta iz ovog Poziva na dostavu ponude i njegovih priloga.

4.2. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE

Cijena ponude je nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora, odnosno izvršenja predmetne usluge.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuditelj je dužan u Troškovniku, odnosno specifikaciji cijene, upisati cijene na način kako je to određeno obrascem Troškovnika. Cijene moraju biti iskazane u eurima (EUR), zaokružene na dvije decimalne oznake.

Ponuditelj je dužan u Ponudbenom listu upisati cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, na način kako je to određeno obrascem Ponudbenog lista.

Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjesto za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno ili se upisuje „0,00 EUR”, uz odgovarajuću napomenu.

Cijena ponude mora obuhvaćati cjelokupno izvršenje predmeta nabave sukladno ovom Pozivu na dostavu ponude, tehničkim specifikacijama, Troškovniku i ostalim prilogima Poziva.

Budući da Naručitelj nije u sustavu PDV-a i ne može koristiti pravo na pretporez, uspoređuju se cijene ponuda s PDV-om.

4.3. NAČIN DOSTAVE PONUDE

U ovom postupku jednostavne nabave ponude se dostavljaju elektroničkim putem.

Ponuditelj dostavlja ponudu elektroničkim putem sa svim prilogima sukladno točki 4.1. Poziva na dostavu ponude - „**Sadržaj ponude**“.

Ponuditelji dostavljaju ponudu elektroničkim putem sa svim prilogima sukladno točki 4.1. ovog Poziva na dostavu ponuda — „**Sadržaj ponude**“

Ponude se predaju na adresu elektroničke pošte:

info@cza-split.hr

s naznakom/subject:

Ponuda – Usluga stručnog osposobljavanja, edukacije i supervizije zaposlenika za primjenu PAP (ABA) metode

Ponuditelj podnosi svoju ponudu o vlastitom trošku bez prava potraživanja nadoknade od Naručitelja po bilo kojoj osnovi.

4.4. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude je **najniža cijena**.

Budući da Naručitelj nije u sustavu PDV-a i ne može koristiti pravo na pretporez, za potrebe odabira uspoređuju se cijene ponuda s PDV-om.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

4.5. ROK VALJANOSTI PONUDE

Rok valjanosti ponude je **60 dana** od dana isteka roka za dostavu ponuda.

4.6. VARIJANTE PONUDE

Nije dopušteno nuđenje varijanti i alternativnih ponuda

5. OSTALE ODREDBE

5.1. ROK ZA DOSTAVU PONUDE

Ponude moraju biti zaprimljene na adresi naručitelja: **info@cza-split.hr**, najkasnije do **25. lipnja 2026. godine u 9:00 sati**.

Ponude dostavljene nakon isteka navedenog roka neće se razmatrati.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude se otvaraju.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo započinje s postupkom pregleda i ocjene ponuda.

U predmetnom postupku **ne provodi se javno otvaranje ponuda**.

5.2. ROK, UVJETI I NAČINI PLAĆANJA

Plaćanje se vrši po uredno izvršenim fazama usluge, na temelju valjanog e-računa, u roku od **30 dana** od dana primitka valjanog e-računa.

Plaćanje se ne vrši unaprijed. Ponuditelj nema pravo na avansno plaćanje.

S obzirom na prirodu predmeta nabave, usluga se izvršava i plaća u fazama, kako slijedi:

1. faza – edukacija:

Prva faza obuhvaća provedbu edukacije zaposlenika Naručitelja u ukupnom trajanju od **40 sati**, u skladu s ovim Pozivom na dostavu ponude, prihvaćenom ponudom, Troškovnikom i usklađenim programom provedbe usluge.

Ponuditelj stječe pravo izdati e-račun za prvu fazu nakon što je prva faza uredno izvršena i nakon što Naručitelj potvrdi uredno izvršenje edukacije.

2. faza – supervizija

Druga faza obuhvaća provedbu individualne i grupne stručne supervizije zaposlenika Naručitelja, u skladu s ovim Pozivom na dostavu ponude, prihvaćenom ponudom, Troškovnikom i usklađenim programom provedbe usluge.

Ponuditelj stječe pravo izdati e-račun za drugu fazu nakon što je druga faza uredno izvršena i nakon što Naručitelj potvrdi uredno izvršenje supervizije.

- Svaki e-račun mora se odnositi isključivo na uredno izvršenu fazu usluge. Naručitelj plaćanje obavlja isključivo na temelju valjanog e-računa izdanog sukladno važećim propisima.

5.3. ROK IZVRŠENJA USLUGE

Usluga se izvršava tijekom **pedagoške godine 2026./2027.**

Krajnji rok za izvršenje cjelokupne usluge je **zadnji dan školske godine 2026./2027.**

Prva faza usluge, odnosno edukacija zaposlenika Naručitelja u ukupnom trajanju od **40 sati**, mora biti izvršena najkasnije do **zadnjeg dana prvog polugodišta školske godine 2026./2027.**

Druga faza usluge, odnosno individualna i grupna stručna supervizija, izvršava se nakon provedene edukacije, sukcesivno, prema dinamici usklađenoj između Naručitelja i odabranog ponuditelja, a najkasnije do krajnjeg roka za izvršenje cjelokupne usluge.

Točan raspored, termini i dinamika provedbe pojedinih aktivnosti utvrdit će se programom provedbe usluge, koji odabrani ponuditelj izrađuje i usklađuje s Naručiteljem.

5.4. PRAVILA DOSTAVE DOKUMENATA

Svi dijelovi ponude koji se dostavljaju na obrascima Naručitelja, odnosno **Ponudbeni list, Troškovnik, Izjava o prihvaćanju uvjeta iz Poziva na dostavu ponude i Izjava o angažiranim stručnim osobama za provedbu usluge**, moraju biti popunjeni i potpisani od strane ponuditelja.

Dokumenti mogu biti:

- vlastoručno potpisani, skenirani i dostavljeni u PDF formatu putem elektroničke pošte, ili
- potpisani kvalificiranim elektroničkim potpisom, sukladno Uredbi (EU) br. 910/2014, te dostavljeni kao izvorni elektronički dokumenti.

Ponuda se dostavlja u PDF formatu putem elektroničke pošte, na način propisan ovim Pozivom na dostavu ponude

5.5. ROK ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Naručitelj će odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donijeti najkasnije u roku od **30 dana** od dana isteka roka za dostavu ponude.

Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavit će se svim ponuditeljima elektroničkim putem.

6. PRILOZI

Sljedeći prilozi prilažu se uz Poziv na dostavu ponuda kao zasebni dokumenti i čine njegov sastavni dio:

Prilog 1. PONUDBENI LIST

Prilog 2. TROŠKOVNIK

Prilog 3. IZJAVA O PRIHVAĆANJU UVJETA IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Prilog 4. IZJAVA O ANGAŽIRANIM STRUČNIM OSOBAMA ZA PROVEDBU USLUGE

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne
nabave