

Na temelju članka 29. Društvenog ugovora ODVODNJA POREČ d.o.o., od dana 28. prosinca 2013. godine i članka 18.st.3 Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13), direktor, Milan Laković,dipl.ing. dana 17. veljače 2014. godine, u daljnjem tekstu: Naručitelj, donosi

## **PRAVILNIK O BAGATELNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA**

### **I Predmet Pravilnika**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

### **II Opće odredbe**

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa.

#### **Članak 3.**

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 4.**

Naručitelj sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za poslovnu godinu.

#### **Članak 5.**

Za nabavu roba, radova i/ili usluga do procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, rukovoditelji su dužni voditi evidenciju putem obrasca broj 1: nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna po mjesecima, koji obrazac čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga koje se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Kod opisa predmeta nabave koriste se bročane oznake iz Jedinственog rječnika javne nabave ( CPV ).

Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa direktor.

#### Članak 6.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn i
- nabava čija procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

#### Članak 7.

Za nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano.

#### Članak 8.

U svrhu urednog ispunjenja ugovora, Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obvezno pravnog odnosa, gospodarsku snagu ponuditelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.

### III Predradnje

#### Članak 9.

Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati rukovoditelji, putem obrasca: zahtjev za pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave, koji obrazac broj 2. čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, rukovoditelj je dužan utvrditi da li je nabava iz stavka 1. ovog članka u skladu sa financijskim planom, planom nabave i/ili planom investicija za tekuću godinu.

U slučaju da je predmetna nabava u skladu sa financijskim planom, planom nabave i/ili planom investicija za tekuću godinu, nastaviti će se sa postupkom nabave.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave i/ ili planom investicija, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se izmjenu i dopunu financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Rukovoditelj odgovara za usklađenost i provedbu planova iz stavka 2.ovog članka.

#### Članak 10.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje

obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

#### Članak 11.

Pripremu i provedbu postupka nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00. kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova provodi stalno Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave ( u daljnjem tekstu: Povjerenstvo ), koje članove imenuje direktor, te određuje obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka direktor može, ovisno o predmetu nabave Odlukom imenovati posebno Povjerenstvo za pojedini predmet nabave, što isključuje rad stalnog Povjerenstva.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva:

- sudjeluje u pripremi postupka bagatelne nabave,
- provodi postupak bagatelne nabave: vrši kontrolu zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže odabir najpovoljnije ponude.

Naručitelj može svakodobno poništiti postupak bagatelne nabave.

**IV Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn**

#### Članak 12.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se ima smatrati zaključenim na temelju narudžbenice, naloga, službene bilješke o prihvaćaju ponude koju potpisuje rukovoditelj i direktor ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente Ugovora.

Za valjanost dokumentacije iz stavka 2. ovog članka, ista mora biti ovjerena potpisom rukovoditelja i direktora.

Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Postupak pregovora vode rukovoditelji, a ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka, kada je isti izričito propisan zakonom, sklapa direktor.



V. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn

#### Članak 13.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00. kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, Naručitelj je dužan prikupiti najmanje 3 ponude.

Ugovore iz članka 13. ovog Pravilnika sklapa direktor.

Iznimno od odredbi ovog članka, naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude (pa i jednu), a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge);
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 6. ovog Pravilnika.

#### V.a. Upućivanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima

#### Članak 14.

Naručitelj gospodarskim subjektima upućuje poziv na dostavu ponuda, koji obrazac broj 3. čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekata (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faxom, elektronička isprava i sl. )

U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

1. naziv Naručitelja,
2. opis predmeta nabave,
3. tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude,
6. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
7. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
8. način dostavljanja ponuda,
9. adresu na koju se ponude dostavljaju,

10. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
11. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
12. razloge zbog kojih će Naručitelj odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 ( osam ) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o predmetu nabave, te iz razloga iznimne žurnosti, rok za dostavu ponuda može biti kraći od roka iz stavka 5. ovog članka.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebno i si.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.).

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i si.).

#### **V.b. Postupak odabira temeljem poziva na dostavu ponuda**

##### **Članak 15.**

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Naručitelj izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji obrazac broj 4. čini sastavni dio ovog Pravilnika, te predlaže najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni, te prijedlog odabira najpovoljnije ponude dostavlja se direktoru radi donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Ako se predlaže odustanak od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog obavijesti o odustanku od sklapanja ugovora.

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, obavijest o istom dostaviti će odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Obavijest o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U postupku sklapanja ugovora temeljem poziva na dostavu ponuda - na način dostave ponuda, izmjene i/ili dopune odnosno odustajanje od ponude, postupak zaprimanja ponuda, te u odnosu na sadržaj Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda - odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa donesenih na temelju tog zakona.

Nakon što je obavijest o odabiru dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

#### V.c. Objava poziva na dostavu ponuda

##### Članak 16.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti u smislu veličine i strukture tržišta odnosno trgovačkih običaja i si., te zemljopisni položaj mjesta ispunjenja) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja ili učinkovitija nabava ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava ili ako bi se utvrdili određeni prekogranični interesi.

Prijedlog za donošenje takve odluke može dati rukovoditelj. Odluku donosi direktor, na prijedlog Povjerenstva iz članak 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

##### Članak 17.

Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili web stranicama namijenjenim za oglašavanje bagatelne nabave ( elektronički oglasnik javne nabave RH -objavljivanje bagatelnih nabava ). Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

U ovom slučaju poziv na dostavu ponuda, pored podataka iz članka 14. stavka 4. i stavka 5. ovog Pravilnika, mora sadržavati i:

1. datum objave zahtjeva, te
2. podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda.



Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi predmeta nabave o kojem se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri, i to u slučajevima specificiranim u članku 13. stavak 3. ovog Pravilnika.

Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje sukladno odredbama ovog članka, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Naručitelj nije obavezan javno otvoriti ponude.

Naručitelj izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni, te prijedlog odabira najpovoljnije ponude dostavlja se direktoru radi donošenja Odluke.

Ako se predlaže odustanak od sklapanja ugovora, izradit će se prijedlog obavijesti o odustanku od sklapanja ugovora.

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, obavijest o istom dostaviti će odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Obavijest o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U postupku sklapanja ugovora temeljem objavljenog poziva na dostavu ponuda - na način dostave ponuda, izmjene i/ili dopune odnosno odustajanje od ponude, postupak zaprimanja ponuda, te u odnosu na sadržaj Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda - odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa donesenih na temelju tog zakona.

Nakon što je obavijest o odabiru dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

## VI Evidencija sklopljenih ugovora o bagatelnoj nabavi

### Članak 18.

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija bagatelne nabave).

Evidencija bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen, te
7. naziv odabranog ponuditelja.

Podatke iz Evidencije bagatelne nabave Naručitelj će sukladno Zakonu o javnoj nabavi dostaviti u elektronički oglasnik do 31. ožujka tekuće godine za prošlu godinu.

Za vođenje Evidencije bagatelne nabave nadležan je i odgovara specijalist javne nabave.

## VII Završne odredbe

### Članak 19.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova bagatelne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Ur.broj: 12/14.

Poreč-Parenzo, 17. veljače 2014. godine

Direktor  
Milan Laković, dipl.ing



Prilog:

- obrazac 1: nabave procijenjene vrijednosti do 20.000 kuna,
- obrazac 2: zahtjev za pokretanje nabave,
- obrazac 3: poziv za dostavu ponude,
- obrazac 4: zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.



**NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000 KN  
OSTVARENE U MJESECU \_\_\_\_\_ 2014. GODINE,**

OBRAZAC 1.

ODVODNJA POREČ d.o.o.  
RADNA JEDINICA:

1 Predmet nabave	2 Broj ugovora / naruđbenice	3 Datum ugovora / naruđbenice	4 Ugovorena vrijednost bez PDV-a	5 Ukupna ugovorena vrijednost (s PDV-om)	6 Pozicija proračuna	7 Fizička ili pravna osoba s kojom je ugovorena nabava	8 Izvršeno u tjeku mjeseca DA/NE	9 Plaćeni iznos
NABAVA ROBA								
NABAVA USLUGA								
NABAVA RADOVA								

Potpis rukovoditelja

## OBRAZAC 2.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

### ZAHTJEV ZA POKRETANJE BAGATELNE NABAVE

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_  
Poreč-Parenzo,

- Radna jedinica Društva: \_\_\_\_\_ (koja ima potrebu za nabavom);
- Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (iz Plana nabave);
- Procijenjena vrijednost (bez PDV): \_\_\_\_\_ (iz Plana nabave);
- Osigurana sredstva (s PDV): \_\_\_\_\_ (nije obveza, nego mogućnost u slučaju da se naručuje više puta (dijelova) nabava za koju je izdvojeno ukupno do 200.000 kuna odnosno 500.000 kuna u Planu nabave);
- Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
- Konto: \_\_\_\_\_
- Mjesto troška: \_\_\_\_\_
- Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: \_\_\_\_\_ (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_;
- Predstavници organizacijske jedinice Društva, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, radi lakše interne komunikacije i analize npr. tehničkog dijela ponude): \_\_\_\_\_;
- Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise): \_\_\_\_\_ (opis predmeta nabave, te potrebni prilozi);
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: \_\_\_\_\_ (može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
- Kriterij odabira ponuda: \_\_\_\_\_ (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
- Dokazi stručne i tehničke sposobnosti: \_\_\_\_\_ (prema potrebi);
- Razlog žurnosti: \_\_\_\_\_ (ukoliko je primjenjivo);
- Specifična priroda predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (ukoliko je primjenjivo);

- Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza: \_\_\_\_\_ (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

\_\_\_\_\_

ime i prezime (potpis)  
rukovoditelja



## OBRAZAC 3.: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj:

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)

KLASA:  
UR.BROJ:  
Poreč-Parenzo,

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj \_\_\_\_\_, pokrenuo je nabavu \_\_\_\_\_ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a (tzv. *bagatelnu nabavu*) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (navesti)

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:** *narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;*
- **rok izvršenja:** *x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;*
- **rok trajanja ugovora:** *x dana/mjeseći;*
- **rok valjanosti ponude:** *x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;*
- **mjesto izvršenja:** *sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;*
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** *x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: \_\_\_\_\_, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_\_“;*
- **cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** *u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;*
- **kriterij odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):** *npr. Najniža cijena;*
- **isključenje i dokazi sposobnosti:** *prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;*
- **ostalo:** *ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, 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*);
- **Dokazi** (*traženi dokumenti*).

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati 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:** *npr. ponudu je potrebno dostaviti do \_\_\_ sati dana \_\_.\_\_.201\_. godine;*
- **način dostave ponude:** *npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici \_\_\_\_, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);*
- **mjesto dostave ponude:** *npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

Otvaranje ponuda de se održati dana \_\_.\_\_.201\_. u \_\_:\_\_ sati, u prostorijama Društva (*ured Društva*). Otvaranje ponuda nije javno.

### 5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** *kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);*
- **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** *Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti odabranom ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.*

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_  
*ime i prezime (potpis)*

OBRAZAC 4.: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) **Naručitelj:** \_\_\_\_\_ (naziv), \_\_\_\_\_ (adresa), OIB: \_\_\_\_\_,
- 2) **Predmet nabave:** \_\_\_\_\_ (iz Plana nabave),
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13),
- 4) **Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_ (navesti ako ga ima),
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_ kuna bez PDV,
- 6) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** \_\_\_\_\_ kuna s PDV
- 7) **Poziv na dostavu ponude br. \_\_\_ od \_\_. \_\_. 201\_. godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:**
- a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
  - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
  - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB.
- 8) **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana \_\_. \_\_. 201\_. godine.**
- 9) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**
- Naziv ponuditelja, adresa, OIB  
Naziv ponuditelja, adresa, OIB  
Naziv ponuditelja, adresa, OIB  
Broj i datum ponude  
Cijena ponude za predmet nabave  
Ponuđeni (tip/proizvođač, marka)

**I. OBLIK PONUDE**

Potpisana DA/NE

Elektronski dostavljena DA/NE

Elektronski dostavljena DA/NE

Elektronski dostavljena DA/NE

Ocjena

(zadovoljava/nezadovoljava):

zadovoljava

zadovoljava

zadovoljava



## II. OSTALI UVJETI

(navesti po potrebi npr.dokazi)

Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):

zadovoljava zadovoljava zadovoljava

## III. OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana valjana nije valjana valjana,  
najpovoljnija

10) Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

11) Ostalo: \_\_\_(npr. Ponuda br. \_\_\_od \_\_.\_\_.201\_. godine Ponuditelja X je zakašnjela).

12) Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

a) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_.\_\_.201\_. godine Ponuditelja\_\_\_,

b) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_.\_\_.201\_. godine Ponuditelja \_\_\_,

c) Ponuda br. \_\_\_od\_\_\_.201\_. godine Ponuditelja \_\_\_.

13) Prijedlog odabira: Ponuditelj\_\_\_\_\_ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava

uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od \_\_.\_\_.201\_. godine, stoga se predlaže odabir iste.

14) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:

••Ime i prezime

••Ime i prezime