



PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA

KLASA: 363-01/17-02/17
URBROJ: 2163-6-3-04/1-22-6
Poreč-Parenzo, 30.12.2022.godina

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016, 114/2022), te članka 32. Društvenog ugovora Usluge Poreč d.o.o., od 27. svibnja 2019. godine direktor Luka Maleš (u daljnjem tekstu Naručitelj) dana 30.12.2022. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA

I PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540 eura odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360 eura.

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, transparentno, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360 eura poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi, te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 4.

Naručitelj sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za poslovnu godinu.

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

Članak 5.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 eura, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa direktor Društva.

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 2.650 eura i
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 eura, a manja od 10.000 eura
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000 eura, do 26.540 eura za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 66.360 eura za nabavu radova.

Članak 7.

Za nabavu jednaku ili veću od 2.650 eura, odnosno 10.000 eura do 26.540 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 66.360 eura 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.

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

III PREDRADNJE

Članak 10.

Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika daju rukovoditelji, putem obrasca: zahtjev za pokretanje jednostavne nabave, koji obrazac broj 1. 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 potrebno je provesti Zakonom propisane radnje.

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

Članak 11.

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 12.

Pripremu i provedbu postupka nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000 eura, a manja od 26.540 eura za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 66.360 eura za nabavu radova provodi stalno Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje članove imenuje direktor, te određuje obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva:

- sudjeluje u pripremi postupka jednostavne nabave, (popunjava poziv na dostavu ponuda sukladno tehničkoj specifikaciji izrađenoj od strane radnika sektora/radne jedinice koja je pokrenula postupak jednostavne nabave),
- provodi postupak jednostavne nabave: izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda(otvara i pregledava pristigle ponude),
- predlaže odabir ponude.

Naručitelj može svakodobno poništiti postupak jednostavne nabave bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 13.

IV POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000 EURA

Nabava roba, radova i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650 eura, provodi se putem narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj i tehnički direktor.

V POSTUPAK SKLAPANJA UGOVORA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650 EURA, A MANJA OD 10.000 EURA

Članak 14.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 eura, a manja od 10.000 eura, Naručitelj je dužan zatražiti minimalno jednu ponudu i to od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku.

Iznimno, po odobrenju direktora Društva ugovor se ima smatrati zaključenim na temelju narudžbenice, koju potpisuje rukovoditelj i tehnički direktor.

VI POSTUPAK SKLAPANJA UGOVORA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000 EURA

Članak 15.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000 eura, a manja od 26.540 eura za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 66.360 eura za nabavu radova, Naručitelj je dužan zatražiti najmanje 3 ponude.

Ugovore iz članka 14. ovog Pravilnika sklapa direktor.

Iznimno od odredbi ovog članka, Naručitelj za pojedine predmete nabave može zatražiti 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,
- ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružati usluge, a naročito iz slijedećih razloga: cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela, ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecaja iz tehničkog razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, s time da okolnosti na koje se poziva Naručitelj za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane njegovim postupanjem
- 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,
- u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

VI.a. Upućivanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima

Članak 16.

Za nabavu roba i/ili usluga odnosno radova, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 eura, odnosno 9.291 eura, naručitelj gospodarskim subjektima upućuje poziv na dostavu ponuda, koji obrazac 2. čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekata (e-mailom, dostavnicom, povratnicom, izvješće o uspješnom slanju faxom, i sl.)

U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta i uvjete sposobnosti ponuditelja.

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,

Rok za dostavu ponuda biti će određen u svakom pojedinom Pozivu na dostavu ponuda.

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 sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik, prijedlog ugovora 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. e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o slanju telefaksom i sl.).

VI.b. Postupak odabira temeljem poziva na dostavu ponuda

Članak 17.

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 3. 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 ponude.

Ako se predlaže poništenje postupka, po donošenju Odluke o poništenju, obavijestiti će se ponuditelji.

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

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/poništenju,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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.c. Objava poziva na dostavu ponuda

Članak 18.

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 sl., 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 12. ovog Pravilnika.

Članak 19.

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

U ovom slučaju poziv na dostavu ponuda, pored podataka iz članka 16. stavka 4. stavka 5. i stavka 6. ovog Pravilnika, mora sadržavati i:

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

Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, koji broj je utvrđen člancima 14. i 15. 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 obvezan javno otvoriti ponude.

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

Ako se predlaže poništenje postupka, po donošenju Odluke o poništenju, obavijestiti će se

ponuditelj.

Nakon donošenja Odluke o odabiru 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.

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.

VII EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 20.

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

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

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. klasa nabave
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. naziv odabranog ponuditelja.
7. napomena

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

Za vođenje Evidencije jednostavne nabave nadležan je i odgovara stručni suradnik javne nabave.

Članak 21.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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 jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

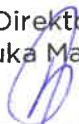
Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od dana donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2023. godine te će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova i/ili usluga od dana 15.03.2017.g, KLASA: 363-01/17-02/17, URBROJ: 2167-01-04/1-17-1.

Direktor
Luka Maleš


USLUGA POREČ d.o.o.
za komunalne poslove
POREČ

Prilog:

- obrazac 1: zahtjev za pokretanje jednostavne nabave,
- obrazac 2: poziv za dostavu ponude,
- obrazac 3: zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30. 12. 2022.g.

KLASA: _____

URBROJ: _____

Poreč-Parenzo,

ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

- **Sektor / Radna jedinica Društva:** (koja ima potrebu za nabavom);
- **Naziv predmeta nabave:** (iz Plana nabave);
- **Procijenjena vrijednost (bez PDV):** (iz Plana nabave);
- **Evidencijski broj nabave:**
- **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/iskoruke robe/pružanja usluge:** (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- **Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:** (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- **Rok, način i uvjeti plaćanja;**
- **Predstavnici 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 / uvjeti sposobnosti:**
- **Razlog žurnosti:** (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

Tehnički direktor

Dostaviti:

- 1) Sektor planiranja, nabave i odnosa s javnošću

KLASA:
URBROJ:
Poreč-Parenzo,

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)

Naručitelj:

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Br. ____

Poštovani,

Naručitelj, je pokrenuo postupak nabave _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te se upućuje Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16,114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 26.540 eura bez PDV-a za robu i/ili usluge, odnosno 66.360 eura bez PDV-a za radove (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, već se provodi postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi robe, radova i/ili usluga.

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. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE _____

3. UVJETI NABAVE

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/mjeseci;
- 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 Naručiitelja: ____, 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):** *utvrditi...(najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda)*
- **kriterij za isključenje gospodarskog subjekta i uvjeti sposobnosti:** *prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručiitelja;*
- **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 podugovarateljima i sl.*

4. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** *(ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);*
- **Troškovnik** *(ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);*
- **Dokazi** *(traženi dokumenti).*

5. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručiitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Ponudu je potrebno dostaviti:

- **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-mailom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručiitelj);*

Dostava putem elektroničkih sredstava komunikacije: navesti kontakt stručnog suradnika

- **mjesto dostave ponude:** *npr. adresa naručiitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

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

6. 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 i ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili ponude, a nakon donošenja Odluke o odabiru.*

S poštovanjem,

ime i prezime (rukovoditelj potpis)

Prilog:

1. Ponudbeni list,
2. Troškovnik,
3. Prijedlog ugovora,
4. Ostalo

Dostaviti,

1. _____,
2. Pismohrana.

KLASA:
URBROJ:
Poreč-Parenzo:

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 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16,114/22)
- 4) **Evidencijski broj nabave:** _____ (navesti ako ga ima),
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kuna bez PDV,
- 6) **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.
- 7) **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana __.__.201_. godine.
- 8) **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
Ocjena
(zadovoljava/nezadovoljava):

II. OSTALI UVJETI

(navesti po potrebi npr.dokazi)

Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava):

III. OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana

9) **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

10) **Ostalo:** ___(npr. Ponuda br. ___od __.__.201_. godine Ponuditelja X je zakašnjela).

11) **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 ___.

12) **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.

13) **Potpis osoba koje su izvršile otvaranje, pregled i ocjenu:**

••Ime i prezime

••Ime i prezime

••Ime i prezime

Dostaviti:

- 1) Direktor Društva,
- 2) Pismohrana.