



**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE U DRUŠTVU TEKIJJA
D.O.O. za obavljanje vodnih usluga**

Požega, lipanj, 2017.

OBRAZLOŽENJE

I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni osnov za donošenje akta sadržan je u članku 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i odredbi Pravilnika o radu Društva Tekija d.o.o. za obavljanje vodnih usluga, Požega, Vodovodna 1.

II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbama članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine 120/16) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom – Pravilnikom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupaka jednostavne nabave u Društvu Tekija d.o.o. za obavljanje vodnih usluga koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te kontinuiranog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj 120/16) i odredbi Pravilnika o radu direktor Društva Tekija d.o.o. za obavljanje vodnih usluga, Požega, Vodovodna 1, dana 16.06.2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DRUŠTVU TEKIJA D.O.O. za obavljanje vodnih usluga

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vodama, Zakona o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

II JEDNOOBRAZNOST POSTUPKA

Članak 2.

Kako bi se uspostavila jednoobraznost u komunikaciji (internoj i eksternoj), čime se postiže efikasnost ugovaranja, te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzora istih, u prilogu ovog pravilnika nalaze se obrasci koji će se koristiti u provođenju postupka jednostavne nabave.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članka 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja – direktor Društva internom Odlukom te određuje njihove odveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (pošta, fax, e-mail), otvaranje pristiglih

ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 4.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi Odjel komercijalnih poslova po nalogu direktora Društva.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi Odjel komercijalnih poslova po nalogu direktora Društva, prema Planu nabave Naručitelja.

Članak 5.

Naručitelj izrađuje Plan nabave.

U izradi Plana nabave sudjeluju rukovoditelj/voditelji sektora/odjela. Plan nabave ide na usvajanje Nadzornom odboru Društva, te Skupštini Društva. Po usvajanju Plana nabave ide se u realizaciju pojedinih stavki Plana. Ukoliko nastane potreba Naručitelj može izmijeniti i dopuniti Plan nabave.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odgovorna osoba naručitelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjene vrijednosti,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Primjer Obrasca Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

IV PROVEBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju roba/radova/usluga (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, datumu ispostavljanja narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, mjestu isporuke, načinu plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštena osoba naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštena osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima vodi nadležna služba naručitelja.

Naručitelj može, ovisno o prirodi predmeta nabave, uputiti i Poziv za dostavu ponuda i to gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KN

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (Internet stranicama naručitelja, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Osoba koja provodi postupak nabave daje direktoru Društva prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvještaj o uspješnom slanju telefakom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštena osoba naručitelja.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštena osoba naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda upućenim na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta ili Internet stranicama naručitelja, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Osobe koje provode postupak nabave daju direktoru Društva prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Odluka o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvještaj o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

Primjer Obrasca Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju, sve dokumente koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva: 1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanje neistinitih podataka u smislu članka 10. ovog Pravilnika, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, 3. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuní obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete, 4. Jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, a na koje se odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, pošta i sl.)

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva naručitelja otvara ponude i o tome sastavlja zapisnik.

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

Članak 14.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja te ako je potrebno i neovisne stručne osobe na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

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

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda prema odabiru naručitelja.

Ukoliko se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene pod kriterije i metodologiju primjene. U tom slučaju, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti odabranu ponudu.

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezo sadrži:

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,0 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu onuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

XII ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE

Članak 18.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove završava dostavom odluke o odabiru ili poništenju.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi odgovorna osoba naručitelja – direktor Društva.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

Naručitelj izvršnom dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba naručitelja – direktor Društva.

Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ne smije prijeći iznose pragova iz članka 1. st. 1. ovog Pravilnika.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Društvu Tekija d.o.o. za obavljanje vodnih usluga Ur. Broj 138/14 DV od 29.01.2014.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

Članak 22.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Ur. broj: 439/17 – 3.3. DV

U Požegi, 28. lipnja 2017.

TEKIJA d.o.o.
POŽEGA, Vodovodna 1

Direktor:
Ante Kolić, dipl. ing. stroj.

Obrazac 1

Urbroj: _____

Požega, _____

Naručitelj Tekija d.o.o. za obavljanje vodnih usluga, OIB 57790565988, na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Urbroj: _____ od _____, Direktor Društva dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- Naziv predmeta nabave: _____
- Evidencijski broj nabave: _____
- Procijenjena vrijednost: _____
- Stručno povjerenstvo naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

Direktor:

Ante Kolić, dipl. ing. stroj.

Obrazac 2

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Tekija d.o.o. za obavljanje vodnih usluga, Vodovodna 1, Požega pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Odredbama članka 12. I 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ 120/16) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom – Pravilnikom.

I 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)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____

II 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
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Tekija d.o.o., Vodovodna 1, Požega, s naznakom na računu: "Račun za predmet nabave _____";
- **Način određivanja cijene ponude** (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude s PDV-a
- **Kriterij za odabir ponude:** (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 ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

III SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

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

IV NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu 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.

- **Krajnji 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
- **Mjesto dostave ponude:** npr. adresa naručitelja, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda neće biti javno (nije obveza po ZJN javno otvarati ponude za postupke jednostavne nabave).

Otvaranje ponuda će se održati _____ godine u _____ sati u prostorijama naručitelja.

V OSTALO

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

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

Obrazac 2a

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave, popunjava naručitelj)

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba/oprema/uređaj, koje je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenim, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

Red. broj	Naziv i opis stavke predmeta nabave	Proizvođač/marka /tip/model	Jedinica mjere	Kol.	Jedinična cijena stavke kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke kn bez PDV
	1	2	3	4	5	6=(3x4) odgovarajuće primjeniti
1.	upisati stavku troškovnika _____ (proiz./marka/tip/model) _____ (jednakovijedan)					
2.	upisati stavku troškovnika _____ (proiz./marka/tip/model) _____ (jednakovijedan)					
CIJENA PONUDE, kn bez PDV						
PDV,%						
CIJENA PONUDE, kn s PDV						

Datum : _____g.

Ponuditelj:

M.P.

(potpis ovlaštene osobe)

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručilj: (naziv, adresa, OIB) _____

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokruži): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

Fax: _____

PONUUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV: _____

PDV: _____

Cijena ponude s PDV: _____

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja ponude: _____

Funkcija: _____

Datum: _____

Pečat ponuditelja:

Obrazac 4

Ur broj:

Predmet (naziv):

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- **Naručitelj:** _____ (naziv) _____ (adresa), OIB _____
- **Predmet nabave:** _____
- **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 15. stavak 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave
- **Evidencijski broj nabave:** _____ (navesti ako ga ima),
- **Procijenjena vrijenost nabave:** _____ kuna bez PDV,
- **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** _____ kuna s PDV,
- **Poziv na dostavu ponude br.** _____ **od** _____ **201_.** godine, otpremnjen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
- **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana _____, _____ 201_ godine u _____ sati
- **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude		
Cijena ponude za predmet nabave bez PDV-a		
25% PDV-a		
Cijena ponude sa PDV-om		

Ponuđeni (tip/proizvođač, marka)		
I. OBLIK PONUDE		
Potpisana	DA/NE/elektronski dostavljena	DA/NE/elektronski dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI		
(navesti po potrebi npr. dokazi)		
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava
III. OCIJENA PONUDE		
Valjana/nije valjana	valjana	nije valjana

- **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda
- **Ostalo:** ____ (npr. Ponuda br. ____ od __. __. 201__ godine Ponuditelja x je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).
- **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**
 - a) Ponuda br. ____ od __. __. 201__ godine Ponuditelja _____,
 - b) Ponuda br. ____ od __. __. 201__ godine Ponuditelja _____,
- **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.
- **Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**
 - a) Ime i prezime
 - b) Ime i prezime

Obrazac 5

Urbroj:

Požega, _____ 201__.

Naručitelj, Tekija d.o.o., OIB 57790565988, na temelju članka 16. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Urbroj: _____ od _____, direktor Društva dana _____ godine donosi :

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj (naziv, adresa, OIB) _____

Predmet postupka jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi: (naziv, adresa, OIB) _____

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____ KN, iznos PDV-a _____ KN, cijena ponude sa PDV-om _____ KN.

Razlozi odbijanja ponuda: _____

Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: _____

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregldu i ocjeni podnuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

Direktor:

Ante Kolić, dipl. ing.

Obrazac 6

Urbroj:

Požega, _____ 201_.

Naručitelj, Tekija d.o.o., OIB 57790565988, na temelju članka 17. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Urbroj: _____ od _____, direktor Društva dana _____ godine donosi :

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj (naziv, adresa, OIB) _____

Predmet postupka jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je
_____.

Obrazloženje razloga poništenja: _____.

Direktor:

Ante Kolić, dipl. ing.