



PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I/ILI USLUGA

KLASA: 325-02/17-02/07
URBROJ: 2167-01-03/4-17-1
Poreč – Parenzo, 15.03.2017.g.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), te članka 31. Društvenog ugovora Odvodnje Poreč d.o.o. od dana 04.08.2014. godine, direktor Milan Laković, dipl.ing. (u daljnjem tekstu Naručitelj), dana 15.03.2017. 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 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 smije 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 obavezan 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, 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 primjenjuju 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 20.000,00 kn, 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 20.000,00 kn,
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn i
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 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, odnosno 70.000,00 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.

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 postupka jednostavne nabave, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika (obrazac br. 1).

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 70.000,00 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 Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) koje imenuje direktor, te određuje obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva:

- sudjeluju u pripremi postupka jednostavne nabave (popunjavaju poziv na dostavu ponuda sukladno tehničkoj specifikaciji izrađenoj od strane radnika sektora koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave),
- provode postupak jednostavne nabave: izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (otvaraju i pregledavaju pristigle ponude),
- predlažu odabir ponude.

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

IV. POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 13.

Nabava roba, radova i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, provodi se putem narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj i tehnički direktor.

V. POSTUPAK SKLAPANJA UGOVORA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN, A MANJA OD 70.000,00 KN

Članak 14.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn, 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 70.000,00 KN

Članak 15.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 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 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 sljedećih razloga: cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog

umjetničkog djela, ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih 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 20.000,00 kn, odnosno 70.000,00 kn, Naručitelj gospodarskim subjektima upućuje poziv na dostavu ponuda, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika (obrazac 2.).

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

U pozivu na 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. internet 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-mail, 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 čini sastavni dio ovog Pravilnika (obrazac broj 3.), 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 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.

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. 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. klasu nabave,

4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. naziv odabranog ponuditelja,
7. napomenu.

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.

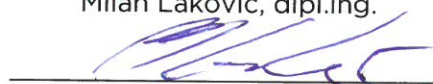
U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od dana donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe, radova i/ili usluga KLASA: 325-02/16-10/13, URBROJ: 2167-01-03/1-16-1 od dana 26.02.2016. godine.

Direktor
Milan Laković, dipl.ing.



Prilog:

- Obrazac 1: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave,
- Obrazac 2: Poziv na dostavu ponude,
- Obrazac 3: Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

OBRAZAC 1.

KLASA: _____

URBROJ: _____

U Poreč – Parenzo, _____

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- **Sektor Društva:** _____ (koji 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/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 / uvjeti sposobnosti:** _____ (prema potrebi)
- **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, prezime i potpis rukovoditelja

Tehnički direktor

OBRAZAC 2.

KLASA:
URBROJ:
U Poreču - Parenzo,

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa)

Naručitelj: Odvodnja Poreč d.o.o. za djelatnost javne odvodnje, Mlinska 1, Poreč, OIB:
67294322519

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Br. _____

Poštovani,

Naručitelj, Odvodnja Poreč d.o.o., pokrenuo je postupak za nabavu: _____
(predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a za robu i/ili usluge, odnosno manju od 500.000 kuna bez PDV-a za radove (tzv. jednostavna nabava), 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: _____ (navesti naziv predmeta nabave),
sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog poziva (ako je priložen troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: _____ (navesti).

2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

_____ kn bez PDV-a.

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 Naručitelja: _____, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave: _____“,*
- **Cijena ponude** (odredbe o cijeni ponude): *U cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se 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 sa PDV-om,*
- **Kriterij odabira ponuda** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): *Utvrđiti (najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda),*
- **Kriterij za isključenje gospodarskog subjekta i uvjeti 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 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 treba sadržavati Ponudbeni listu i Troškovnik iz 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 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 o načinu i sredstvu komunikacije kojeg je odredio Naručitelj),*
Dostava putem elektroničkog sredstva komunikacije: navesti kontakt stručnog suradnika.
- **Mjesto dostave ponude:** *Npr. adresa Naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

Otvaranje ponuda održat će se dana _____.201_. godine u ____ sati, u prostorijama Društva (ured Društva). Otvaranje ponuda nije javno.

6. OSTALO

- Informacije 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) Ponuditeljima u postupku,
- 2) Arhiva, ovdje.

OBRAZAC 3.

KLASA:
URBROJ:
U Poreču – Parenzo,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Evidencijski broj nabave: _____

- 1) **Naručitelj:** Odvodnja Poreč d.o.o., Mlinska 1, 52440 Poreč, OIB: 67294322519.
- 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).
- 4) **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kuna bez PDV-a.
- 5) **Poziv na dostavu ponude** br. ____ od _____.201_. godine otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
- 6) **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana _____.201_. godine.
- 7) **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
 - Ponudeni (tip/proizvođač, marka)

I. OBLIK PONUDE

Potpisana DA/NE
Elektronski dostavljena DA/NE
Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava)

II. OSTALI UVJETI

(navesti po potrebi, npr. dokazi)
Ocjena (zadovoljava/ne zadovoljava)

III. OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana

8) **Kriterij za odabir ponude:** Najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

9) **Ostalo:** ____ (npr. ponuda br. ____ od ____.201_. godine ponuditelja X je zakašnjela).

10) **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 _____.

11) **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.

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

_____ Ime i prezime

_____ Ime i prezime

_____ Ime i prezime

Dostaviti:

- 1) Direktor Društva,
- 2) Arhiva.