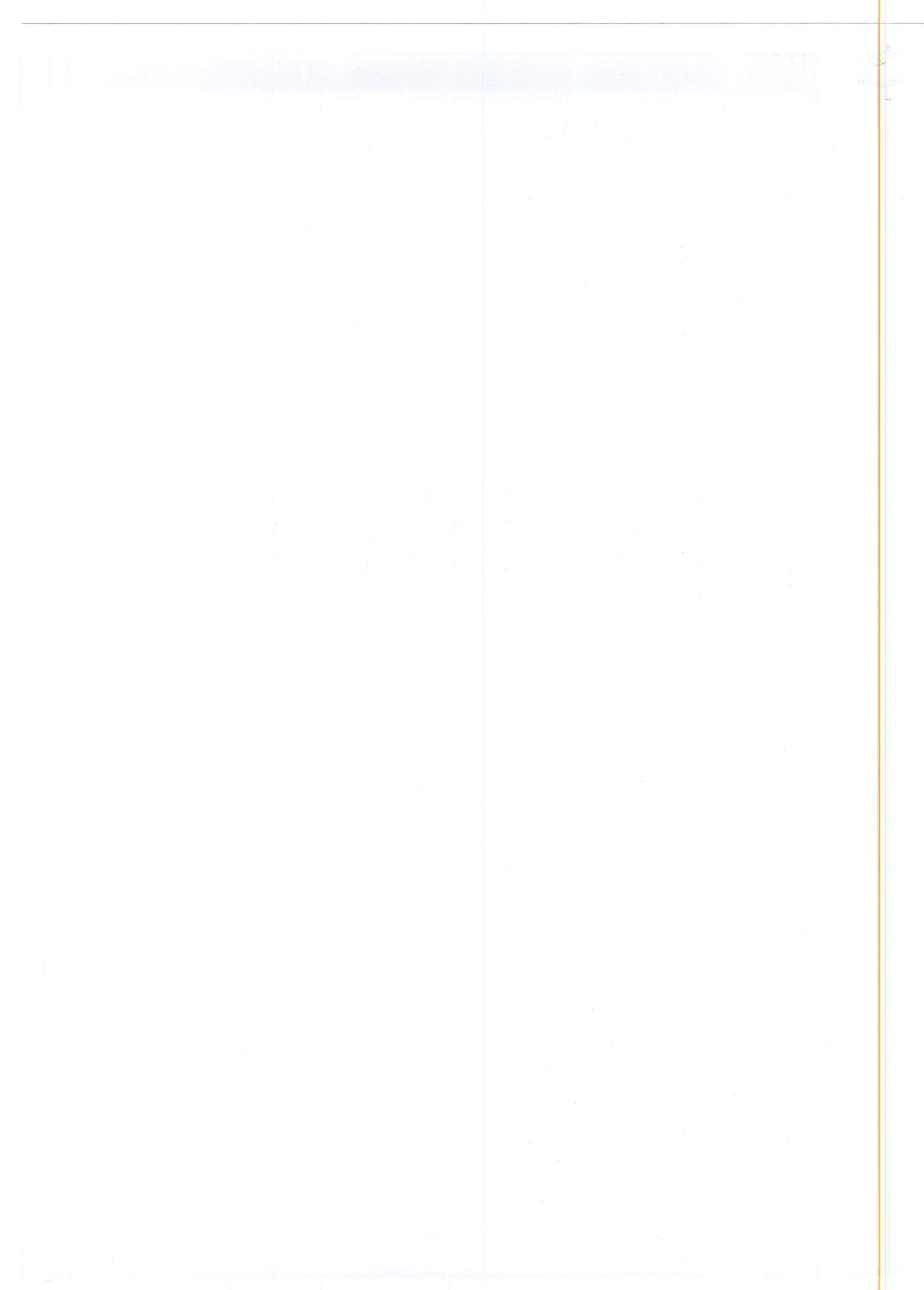


KOMUNALAC
POŽEGA d.o.o.
za komunalne djelatnosti

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U
DRUŠTVU KOMUNALAC POŽEGA D.O.O. za
komunalne djelatnosti**



OBRAZLOŽENJE

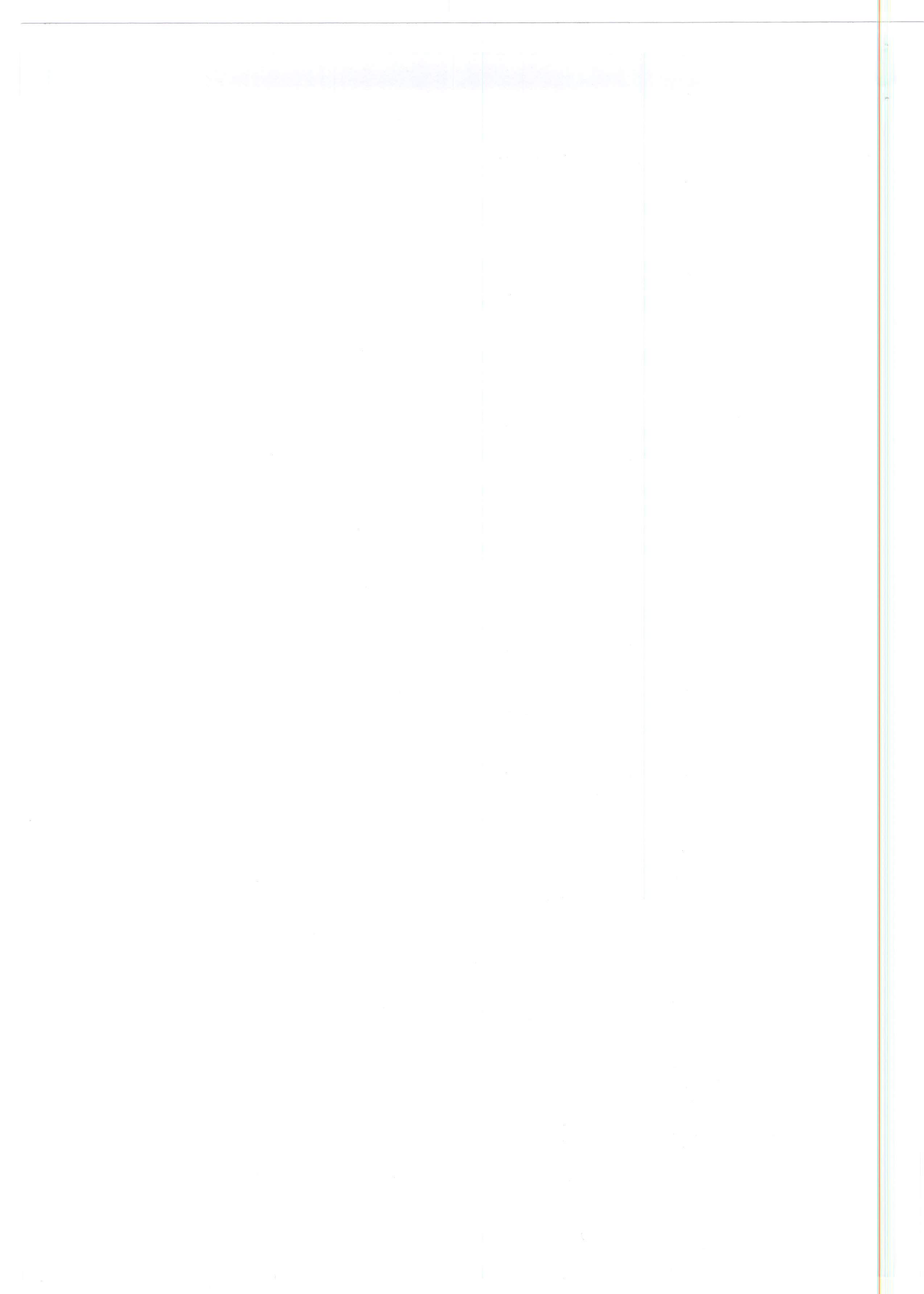
I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni osnov za donošenje akta sadržan je u članku 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i odredbi Pravilnika o radu Društva Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, Požega, Vodovodna 1.

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom - Pravilnikom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti u Društvu Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava.



Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13., 13/14. Odluka Ustavnog suda) i odredbi Pravilnika o radu direktor Društva Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, Požega, Vodovodna 1, dana 29.01.2014. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U DRUŠTVU KOMUNALAC POŽEGA D.O.O. za komunalne djelatnosti

I. PREDMET PRAVILNIKA

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 robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) 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/ili 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 održivom gospodarenju otpadom, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja – direktor Društva internom Odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave .

Članak 4.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi Odjel za komercijalne poslove po nalogu direktora Društva.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi Odjel za komercijalne poslove po nalogu direktora Društva, prema Planu nabave Naručitelja.

Članak 5.

Naručitelj izrađuje Plan nabave.

U izradi Plana nabave sudjeluju rukovoditelji/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.

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

Članak 6.

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

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

- naziva predmeta nabave,
- procijenjene vrijednosti,
- podataka 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 nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju robe/radova/usluga (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, datum 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 obvezno 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 iz ovog članka 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 POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga 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, 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 (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, tehničke specifikacije (ovisno o predmetu 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.

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

Odluku 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, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka kod koji 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).

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. 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 10.

Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava: 1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanje neistinitih podataka u smislu članka 8. ovog Pravilnika, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanju 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 ispuni 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.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i 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.

Za nabavu bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, pošta i sl.).

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabave bagatelne 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) ovlaštenja predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

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

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja te ako je potrebno i neovisne stručne osobe i o tome se sastavlja zapisnik.

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

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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 podkriterije 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.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod nabave bagatelne 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 obvezno 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. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku 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 nabave bagatelne vrijednosti iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Primjer Obrasca Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

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

Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti 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, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur. Broj: **31/14 AB**

U Požegi, 29. siječnja 2014. g.

Direktor:

Anto Bekić
Anto Bekić, dipl. ing.
KOMUNALAC
POŽEGA d.o.o. ①
POŽEGA, Vodovodna 1

Obrazac 1

Ur. broj: _____

Požega, _____

Naručitelj, Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, OIB 99740428762, na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: _____ od _____, direktor Društva dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

- Naziv predmeta nabave: _____
- Procijenjena vrijednost nabave: _____
- Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

Direktor:

Anto Bekić, dipl. ing.

Obrazac 2

Poziv na dostavu ponude

Poštovani,

Naručitelj Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, _____, Požega pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave i evidencijski broj), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove (tzv. bagatelnu nabavu) naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

I 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)
Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a _____

II UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **Način izvršenja usluge:** 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
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana izdavanja računa
- **Način određivanja cijene ponude:** u cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude portebno 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. do _____ sati dana _____ 201__godine.
- **Način dostave ponude:** npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici, e-mailom.
- **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 nabave bagatelne vrijednosti).

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

V 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 ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

S poštovanjem,

(ime i prezime, potpis)

Obrazac 2a

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave, popunjiva 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 koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom 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	Jed. mj.	Kol.	Jedinična cijena stavke kn bez PDV-a	Ukupna cijena Stavke kn bez PDV-a
	1	2	3	4	5	6=(3x4) odgovarajuće primjeniti
1.	Upisati stavku troškovnika <u>(Proizvođač/marka/tip/model)</u> jednakovrijedan					
2.	Upisati stavku troškovnika <u>(Proizvođač/marka/tip/model)</u> jednakovrijedan					
Cijena ponude bez PDV-a:						
PDV ... %:						
Ukupna cijena ponude s PDV-om						

Datum: g.

Ponuditelj:

M.P.

(potpis ovlaštene osobe)

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj (naziv, adresa, OIB):

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro) račun: _____

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: _____

PONUDA

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 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13 143/13),
- **Evidencijski broj nabave:** _____
- **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ kuna bez PDV,
- **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** _____ kuna s PDV,
- **Poziv na dostavu ponude br.** _____ **od** _____ **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
- **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja:** _____ **dana** _____ **godine** u _____ **sati**
- **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	naziv gospodarskog subjekta, adresa	naziv gospodarskog subjekta, adresa
Broj i datum ponude		
Cijena ponude za predmet nabave bez PDV-a		
25 % PDV-a		
Cijena ponude sa PDV-om		
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	nezadovoljava

III. OCJENA PONUDE		
Valjana/nije valjana	valjana	nije valjana

- **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvieta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda
- **Ostalo:** _____ (npr. Ponuda br. _____ od _____ godine Ponuditelja x je zakašnjela te je vraćena neotvorena).
- **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**
 - a) Ponuda br. 1 od _____ godine Ponuditelja _____,
 - b) Ponuda br. 2 od _____ godine Ponuditelja _____,
- **Prijedlog odabira:** Ponuditelj _____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
- **Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**
 - a) Ime i prezime _____
 - b) Ime i prezime _____

Obrazac 5

Urbroj:

Požega, _____ 201__.

Naručitelj, Komunalac Požega d.o.o., OIB 99740428762, na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: _____ od _____, direktor Društva dana _____ godine donosi :

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj (naziv, adresa, OIB): _____

Predmet bagatelne 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, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

Direktor:

Anto Bekić, dipl. ing.

Obrazac 6

Urbroj:

Požega, _____ 201__.

Naručitelj, Komunalac Požega d.o.o., OIB 99740428762, na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: _____ od _____, direktor Društva dana _____ godine donosi :

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naručitelj (naziv, adresa, OIB): _____

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je _____

Obrazloženje razloga poništenja: _____

Direktor:

Anto Bekić, dipl. ing.

