

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni osnov za donošenje akta sadržan je u članku 15. stavku 2. i članku 447. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna a člankom 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) propisano je da je nabava do vrijednosti pragova iz čl.12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) jednostavna nabava te da pravila uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupka jednostavne nabave u društvu Komunalac Davor d.o.o. koja 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.

Na temelju članka 15. stavak 2. i članka 447. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) direktor Komunalca Davor d.o.o., dana 20.03.2017. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DRUŠTVU
KOMUNALAC DAVOR D.O.O**

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, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoje obveze 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 pojedni predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakon o vodama, Zakona o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do članka 83. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo koje imenuje direktor Društva internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja već to mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva 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., mail), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, 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 moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 knuna, a manje od 70.000,00 knuna provodi Odjel za komercijalne poslove po nalogu direktora Društva, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Naručitelj izrađuje Plan nabave.

U izradi Plana nabave sudjeluju rukovoditelj/voditelji sektora/odjela. Plan nabave ide na usvajanje Nadzornom odboru Društva. Po usvajanju Plana nabave ide se u realizaciju pojedinih stavki plana.

Članak 5.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg rukovoditelj/voditelj sektora/odjela upućuje odgovornoj osobi naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

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

Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

PROVEBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

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

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinična cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku 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.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

Postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, 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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir najpovoljnije ponude, uvjet i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje 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 poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

VI RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi (Narodne

novine broj 120/16), 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.

U provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otkanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 214. do članka 217. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom "Ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponude se zaprimanju na dokaziv način (osobna dostava, pošta i sl.).

Ako je dopušteno dostavljanje ponude u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se ponuditelju neotvorena.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

Otvaranje ponuda kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tom sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 295. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

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

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

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda 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 izabranu ponudu.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezo sadrži:

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, 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 Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj izvršenom dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama članka 298. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

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

U Obavijesti 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.

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, 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).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne vrijednosti u društvu Komunalac Davor d.o.o. od 10. veljače 2014. godine.

U Davoru, 20. ožujka 2017. godine.

Direktor:

Marijan Furić, dipl. ing. sig.

Obrazac 1

Organizacijska jedinica _____

Urbroj: _____

Davor, _____

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

- **Naziv predmeta nabave:** _____
- **Procijenjena vrijednost (bez PDV):** _____
- **Osigurana sredstva (s PDV):** _____
- **Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge:**

- **Planirano trajanje ugovora:** _____
- **Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanje usluge:** _____
- **Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanje usluge:** _____
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** _____
- **Predstavnik organizacijske jedinice naručitelja, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi** (ime i prezime, broj telefona i felefaksa, e-mail adresa, 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): _____
- **Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:**

(može biti sastavni dio Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn)
- **Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koje su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:** _____

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

Obrazac 2

KLASA:

Davor, _____

Komunalac Davor d.o.o. Ivana Gundulića 35, 35425 Davor, OIB: 65665226983 zastupan pop direktoru Mario Čičak (u nastavku teksta: Naručitelj), na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave od dana 20. ožujka 2017. godine, donosi:

**ODLUKU
O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

- **Naziv predmeta nabave:**

- **Procijenjena vrijednost nabave:**

- **Članovi stručnog povjerenstva (ime, prezime, obveze i ovlasti):**
 - **Sandra Zlatanović** _____

 - **Marko Ciprić** _____

Direktor:
Mario Čičak

Obrazac 3

Komunalac Davor d.o.o.
Ivana Gundulića 35,
35 425 Davor
OIB: 65665226983

Gospodarski subjekt:(naziv, adresa, OBI)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Komunalac Davor d.o.o., I. Gundulića 35, Davor, pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik)

ili

Opis predmeta nabave: _____(navesti)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** x dana/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: Komunalac Davor d.o.o., I. Gundulića 35, Davor, s naznakom na računu: "Račun za predmet nabave _____";

- **cijena ponude** (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- **kriterij odabira ponuda** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;
- **isključenje i dokazi sposobnosti**: prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo**: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

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

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude**: npr. ponudu je potrebno dostaviti do _____ sati dana _____ 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 će se održati dana _____. godine u _____ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja). Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

5. 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 3a

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.

R. br.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/ marka/tip/ model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV)
0	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					

Obrazac 5

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 12. stavak 1. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16),
- **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, 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 ____, ____ 201_. godine
- **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	DA/NE/elektronski	DA/NE/elektronski

	dostavljena	dostavljena	dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III. OCIJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana	valjana	nije valjana	valjana, najpovoljnija

- **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 _____,
 - c) 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 6

Urbroj:

Davor, _____201_.

Naručitelj, Komunalac Davor d.o.o., OIB: 65665226983, na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: _____od _____, direktor Društva dana _____ donosi :

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj (naziv, adresa, OIB) _____

Predmet 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 _____, **iznos PDV-a** _____, **cijena ponude sa PDV-om** _____.

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:

Marijan Furić, dipl. ing.

Obrazac 7

Urbroj:

Davor, _____201_.

Naručitelj, Komunalac Davor d.o.o., OIB: 65665226983, na temelju članka 16. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Urbroj: _____ od _____, direktor Društva dana _____ donosi :

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj (naziv, adresa, OIB) _____

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

Obrazloženje razloga poništenja: _____

Direktor:

Marijan Furić, dipl. ing.