

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), članka 45. Statuta Općine Janjina (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, br. 6/13.), Općinski načelnik donosi

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE U OPĆINI JANJINA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljem tekstu: Pravilnik) se uređuju postupak, prikupljanje ponuda, provođenja nabave, ugovaranja i praćenja realizacije ugovorenog, odgovornosti te ostala pitanja vezana za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 do 500.000,00 kn (bez PDV-a), (u daljem tekstu: jednostavna nabava).

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili više od 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili više od 500.000,00 kn (bez PDV-a) primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 150.000,00 kn (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru odgovorne osobe Naručitelja.

#### Članak 2.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje odgovorna 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.

#### Članak 3.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci.

#### Članak 4.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

1. „Naručitelj“ – Općina Janjina
2. „ponuditelj“ – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu
3. „odgovorna osoba Naručitelja“ – Općinski načelnik
4. „ovlašteni predstavnici Naručitelja“ – zaposlenici Naručitelja i/ili osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja ali se biraju za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave,
5. „ostali zaposlenici zaduženi za nabavu“ – zaposlenici Naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženje za bilo koji dio nabavnog procesa Naručitelja i realizacije ugovora (npr. evidentiranje, izvještavanje, čuvanje podataka/spisa o nabavama i sl.).
6. „predstavnici Naručitelja“ – predstavnici iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.
7. „tehnički dijalog“ – sastanak s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta i pribavljanja savjeta za izradu tehničkih karakteristika pri opisu predmeta nabave bez učinka na ograničavanje tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata i diskriminacije.

#### Članak 5.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

### **II POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova provode ovlašteni predstavnici naručitelja. Ovlaštene predstavnike Naručitelja, koji broje tri člana, pisanom odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja. Odlukom se utvrđuju obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku jednostavne nabave. Jedan od članova ovlaštenih predstavnika Naručitelja mora imati certifikat iz područja javne nabave i stalan je član ovlaštenih predstavnika naručitelja dok su ostala dva člana ovlaštenih predstavnika Naručitelja promjenjiva i određuju se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

#### Članak 7.

Odluka obvezno sadrži:

1. ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika Naručitelja i naznaku o posjedovanju važećeg certifikata u području javne nabave,
2. postupak za čiju provedbu se ovlaštenje daje.

#### **Odgovornost općinskog načelnika kao odgovorne osobe Naručitelja**

#### Članak 8.

Općinski načelnik kao odgovorna osoba Naručitelja odgovoran je:

- za organizaciju, unutarnji ustroj i kvalitetno upravljanje Naručitelja u postupcima jednostavne nabave, provođenje postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku
- donošenje Plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom
- za imenovanje ovlaštenih predstavnika Naručitelja za provedbu postupaka jednostavne nabave,
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

#### Članak 9.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku,
- za pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju te prijedlog za odabir ponude Naručitelju
- za pripremu odluke o odabiru
- za pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti u smislu Zakona o javnoj nabavi.
- za etično ponašanje

### III POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

#### Članak 10.

Nabava jednostavne nabave započinje danom zaprimanja pisanog i ovjerenog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave kojeg upućuje odgovorna osoba Naručitelja ovlaštenim predstavnicima Naručitelja. Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka nabave jednostavne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika. (Obrazac 1.)

#### **Zahtjev za pokretanje postupka nabave**

#### Članak 11.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave u okviru primjenjivosti, mora sadržavati:

- naziv i opis predmeta nabave (iz Plana nabave)
- datum
- procijenjenu vrijednost nabave (iz Plana nabave)
- točan naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati poziv na dostavu Ponude
- obrazloženje zašto se upit za ponudu šalje samo jednom ili manjem broju gospodarskih subjekata od broja propisanog ovim Pravilnikom (3) ponuditelju
- rok početka i završetka isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova
- mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga
- rok, način i uvjeti plaćanja
- troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama,
- ovlašteni predstavnici Naručitelja za pripremu i provedbu predmeta nabave i pregled i analizu ponude (ime i prezime, stručna sprema, zvanje )
- opis predmeta nabave i tehnički uvjeti
- potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave

#### Članak 12.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja temeljem pisanog zahtjeva za pokretanje postupka nabave izrađuju poziv na dostavu ponude (Obrazac 2.) i upućuju ga gospodarskim subjektima naznačenim u zahtjevu za pokretanje postupka nabave.

#### **Poziv na dostavu ponuda**

#### Članak 13.

Pozivom na dostavu ponude Naručitelj obavještava potencijalnog ponuditelja da pokreće postupak nabave radi zadovoljenja svojih potreba.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se šalje najmanje trima različitim gospodarskim subjektima, a istovremeno se poziv objavljuje i na internet stranici Općine.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, poziv za dostavu ponude može se poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

Rok valjanosti ponude je 30 do 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave.

#### Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda sadrži:

- opis predmeta nabave koji, ako je primjenjivo, može sadržavati troškovnik ili tehničke specifikacije, nacрте, projektну dokumentaciju, crteže, uzorke i sl.
- procijenjena vrijednost nabave
- način izvršenja

- rok izvršenja
- rok valjanosti ponude
- mjesto izvršenja
- rok, način i uvjeti plaćanja (virmanom, kompenzacijom, cesijom ili dr. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni
- cijena ponude bez PDV-a ( u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja) , iznos PDV-a, i cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude,
- dokaz o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta,
- najmanje jedan ugovor o isporuci robe ili obavljanju usluge ili izvođenju radova istovjetnih ili sličnih robi, usluzi i radovima koji su predmet nabave izvršenih u periodu od 1-3 godine od godine u kojoj je započet postupak jednostavne nabave (ovisno o predmetu nabave).
- ponudbeni list
- kontakt osoba od koje se mogu dobiti informacije vezane za predmet nabave - rok za dostavu ponude,
- način dostave ponude
- mjesto dostave ponude.

Poziv na dostavu ponude može sadržavati i druge elemente ovisno o predmetu nabave (jamstvo za uredno izvršenje ugovora jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku odredbe o ugovornoj kazni, podizvoditeljima i dr.).

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

### **Uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata**

#### Članak 15.

Minimalni uvjeti sposobnosti ponuditelja su:

- upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta,
- najmanje jedan ugovor o isporuci robe ili obavljanju usluge ili izvođenju radova istovjetnih ili sličnih robi, usluzi i radovima koji su predmet nabave izvršenih u periodu od 1-3 godine od godine u kojoj je započet postupak jednostavne nabave.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti i dostavu drugih dokaza sposobnost predviđenih Zakonom o javnoj nabavi ovisno o predmetu nabave (jamstva, dokaz o nekažnjavanju i dr.).

U slučaju zajednice ponuditelja dokaze o sposobnosti dostavljaju svi članovi zajedničke ponude.

#### Članak 16.

Gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.).

Dokaz da je poziv za dostavu ponude zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom

### **Sastavni dijelovi ponude**

#### Članak 17.

Ponuda treba sadržavati:

- ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- troškovnik, tehničke specifikacije, nacрте, projektnu dokumentaciju, crteže, uzorke i sl. (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- dokazi (traženi dokumenti).

Ponuda se zajedno s pripadajućim dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku.

## **Način dostave ponude**

### Članak 18.

Ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku kojeg ponuditelj mora popuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja i pečatom ovjeriti. Naručitelj će odbaciti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane

## **Pozivom na dostavu ponuda**

### Članak 19.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana a najviše deset (10) dana od dana primitka poziva za dostavu ponude odnosno objave na internet stranici Općine, a ovisno o predmetu nabave.

### Članak 20.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva natjecatelji ili ponuditelji mogu dostaviti u izvorniku ili u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj od odabranog ponuditelja može zahtijevati dostavu određenih dokumenata u izvorniku ili ovjerenj preslici

### Članak 21.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana primitka poziva za dostavu ponude. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda ovlaštene predstavnici Naručitelja otvaraju pravovremeno pristigle ponude. Otvaranje ponuda nije javno. Ovlaštene predstavnici Naručitelj izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 3) koji obvezno sadrži:

- naziv Naručitelja
- predmet nabave,
- vrsta postupka
- evidencijski broj nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- naziv, adresu i OIB gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv na dostavu ponuda,
- datum otvaranja ponuda
- cijene ponuda svakog ponuditelja bez PDV-a, iznos PDV-a i sveukupnu cijenu sa PDV-om, - kriterij za odabir ponude,
- ponude rangirane prema kriterij odabira ponude,
- prijedlog odabira
- naziv predloženog ponuditelja i cijenu ponude,
- datum sastavljanja i potpis najmanje dviju osoba koje su pregledavale ponude.

Kriterij odabira je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda. Ponudu koja ne zadovoljava tražene uvjete iz poziva na dostavu ponude, ili je nepotpuna ili nepravodobno dostavljena, smatrat će se ne valjanom i bit će odbačena. Za odabir ponude je dovoljna samo jedan pristigla ponuda koja ispunjava sve uvjete Naručitelja. Odluku o odabiru/poništenju najpovoljnije ponude Naručitelj će donijeti u roku od 60 dana od isteka roka za dostavu ponude. Odluku o odabiru/poništenju najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (poštom, faksom, elektroničkom poštom i dr.). Odluka Naručitelja o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju je konačna. Pravna zaštita ponuditelja u smislu zakona o javnoj nabavi se ne provodi kod jednostavne nabave.

### Članak 22.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu - nakon isteka roka za dostavu ponude postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate prije
- ukoliko nije pristigla nijedna ponuda. Po potvrdi primitka odluke o odabiru od strane odabranog ponuditelja, odgovorna osoba Naručitelja izdaju narudžbenicu ili u suradnji sa Jedinstvenim upravnim odjelom provodi proceduru izrade i sklapanja ugovora o nabavi.

## **Realizacija nabave**

### **Članak 23.**

Kontrola izvršenja nabave obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, komisijских zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

### **Članak 24.**

Odgovorna osoba Naručitelja odlukom imenuje osobu koja će obavljati kontrolu izvršenja nabave. Imenovana osoba za kontrolu izvršenja nabave ne može biti ovlašten predstavnik Naručitelja u provedenom postupku koji je rezultirao tom nabavom kao ni ovlašten predstavnik Naručitelja. Imenovana osoba za kontrolu izvršenja nabave dužna je dostaviti pisano izvješće Odgovornoj osobi Naručitelja o realizaciji nabave.

### **Članak 25.**

Sva dokumentacija vezana za postupke jednostavne nabave čuvat će se u pisarnici - arhivi Jedinstvenog upravnog odjela, a za njeno čuvanje odgovoran je administrativni referent. Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave – donošenja odluke o odabiru/poništenju.

## **Završne odredbe**

### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko – neretvanske županije i na internet stanici Naručitelja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (Službeni glasnik Dubrovačko neretvanske županije, 17/13.)

Klasa: 023-05/17-02/02

Urbroj: 2117/06-02-17-01

Janjina, 30. lipnja 2017. godine

Općinski načelnik:

Vlatko Mratović

## OBRASCI

### OBRAZAC 1.: ZAHTEJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

#### ZAHTEJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Općina Janjina

Klasa:

Ur.broj:

Janjina, \_\_\_\_\_. 201\_\_ . godine

- **Naziv i opis predmeta nabave:** \_\_\_\_ (iz Plana nabave);
- **Procijenjena vrijednost (bez PDV):** \_\_\_\_ (iz Plana nabave);
- **Točan naziv i sjedište gospodarskih subjekta kojima će se poslati poziv na dostavu ponude**
- **Obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom ili manjem broju gospodarskih subjekata od broja propisanog Pravilnikom (3):**
- **Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge:** \_\_\_\_\_
- **Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:** \_\_\_\_\_
- **Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:** \_\_\_\_ odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** \_\_\_\_;
- **Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:** (može biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
- **Ovlašteni predstavnici Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave i pregled i analizu ponuda (ime i prezime,**
- **Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti** (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti potrebne priloge- tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate )
- **Potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja**
- **Ostalo:**

S poštovanjem,

M.P.

Općinski načelnik

\_\_\_\_\_  
Datum, \_\_\_\_\_ 201- .godine

(ime i prezime) (potpis)

## Obrazac:2.

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Općina Janjina kao Naručitelj, pokrenula je nabavu \_\_\_\_\_ (*predmet nabave i evidencijski broj nabave*), te Vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno 18.stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a (*tzv. bagatelnu nabavu*) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, a u vezi s člankom 1. Pravilnika o provedbi bagatelne nabave u Općini Janjina, upućujemo vam poziv za dostavu ponude.

#### 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): \_\_\_\_\_ (*ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne*)

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:** *narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;*
- **rok izvršenja:** *\_\_ računajući od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;*
- **rok valjanosti ponude:** *\_\_ 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 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 za odabir ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):** *npr. najniža cijena;*
- **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 I. i II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja, te ovjeriti pečatom ponuditelja. Naručitelj će odbaciti 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 \_\_.\_\_.201\_. godine;*
- **način dostave ponude:** *npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici \_\_, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);*
- **mjesto dostave ponude:** *npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.*

Otvaranje ponuda će se održati dana \_\_.\_\_.201\_. 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, 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 ponuda.*

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_  
*ime i prezime (potpis)*

Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list, radi lakše komunikacije s gospodarskim subjektima.

<b>PONUDBENI LIST</b>
<b>Predmet nabave:</b>
<b>Naručitelj:</b> <i>naziv, adresa, OIB</i>
<b>Odgovorna osoba Naručitelja:</b> <i>ime i prezime</i> <i>(popunjava naručitelj)</i>
<b>Naziv ponuditelja:</b>
<b>Adresa (poslovno sjedište):</b>
<b>OIB:</b>
<b>Poslovni (žiro) račun:</b>
<b>Broj računa (IBAN):</b>
<b>BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:</b>
<b>Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):</b> <b>DA</b> <b>NE</b>
<b>Adresa za dostavu pošte:</b>
<b>E-pošta:</b>
<b>Kontakt osoba:</b>
<b>Tel:</b>
<b>Fax:</b>
<b>PONUDA</b>
<b>Broj ponude:</b>
<b>Datum ponude:</b>
<b>Rok valjanosti ponude: 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude</b>
<b>Cijena ponude bez PDV:</b>
<b>PDV:</b>
<b>Cijena ponude s PDV<sup>1</sup>:</b>
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <i>Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja</i> <i>( ime i prezime, potpis)</i>

<sup>1</sup> Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

**OBRAZAC 3.: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

Broj (spisa): Predmet (naziv spisa):			
<b>ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA</b>			
1) <b>Naručitelj:</b> ___(naziv), ___(adresa), OIB: ___, 2) <b>Predmet nabave:</b> ___(iz Plana nabave), 3) <b>Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:</b> sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13),te članku 15.Pravilnika o bagatelnoj nabavi u Općini Janjina, 4) <b>Evidencijski broj nabave:</b> ___(navesti ako ga ima), 5) <b>Procijenjena vrijednost nabave:</b> ___ kuna bez PDV, 6) <b>Poziv na dostavu ponude</b> br. ___ od __.__.201_. godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi: a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB, b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB, c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB. 7) <b>Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja</b> dana __.__.201_. godine. 8) <b>Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:</b>			
	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)			
<b>I. OBLIK PONUDE</b>			
Potpisana	DA/NE/ elektronski dostavljena	DA/NE/ elektronski dostavljena	DA/NE/ elektronski dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>
<b>II. OSTALI UVJETI</b>			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			

Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana	<b>valjana</b>	<b>nije valjana</b>	<b>valjana, najpovoljnija</b>
<p>9) <b>Kriterij za odabir ponude:</b> najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.</p> <p>10) <b>Ostalo:</b> ___(npr. Ponuda br. ___od __.__.201_. godine Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).</p> <p>11) <b>Ponude rangirane prema kriteriju odabira:</b>  a) Ponuda br. ___ od __.__.201_. godine Ponuditelja ____,  b) Ponuda br. ___ od __.__.201_. godine Ponuditelja ____,  c) Ponuda br. ___od __.__.201_. godine Ponuditelja ___.</p> <p>12) <b>Prijedlog odabira:</b> 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.</p> <p>13) <b>Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ime i prezime</li> <li>• Ime i prezime</li> <li>• Ime i prezime</li> </ul>			