

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 39. Statuta Grada Pula - Pola („Službene novine“ Grada Pule, broj 7/09, 16/09, 12/11 i 01/13), Gradsko vijeće Grada Pule, na sjednici održanoj dana 08. lipnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA PULA-POLA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Gradu Puli kao javnom naručitelju, a za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Članak 2.

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, i to:

- za nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- za nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

II PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave manje od 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Pokretanje, pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu u pojedinim upravnim tijelima koje imenuje Gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članak 6.

Gradonačelnik donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje pripremaju i provode postupak, te ostale bitne podatke.

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

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu 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, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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 za jednostavnu nabavu, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu koji je zadužen za pripremu tehničke specifikacije ne smije ocjenjivati ponude, a član stručnog povjerenstva koji prati provedbu ugovora ne smije sudjelovati u davanju prijedloga za odabir odgovornoj osobi.

Obrazac odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor potpisuje Gradonačelnik.

VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (e-mail potvrda, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

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

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte: pisarnica@pula.hr. U popratnom e-mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu (subject): Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi i referirati se na KLASU navedenu u pozivu na dostavu ponuda.

Danom dostave ponude smatra se dan zaprimanja na službenu elektronsku adresu pisarnica@pula.hr, o čemu će ponuditelj dobiti potvrdu na e-mail adresu.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

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

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

Službenik upravnog tijela koji provodi postupak jednostavne nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi naručitelja odnosno Gradonačelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (telefaksom, e-mailom, dostavnica i dr.) u primjerenom roku.

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

Narudžbenicu potpisuje pročelnik upravnog tijela u kojem se nabava izvršava, a Ugovor potpisuje Gradonačelnik.

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

Članak 9.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove naručitelj dostavlja poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na internetskim stranicama Grada Pule.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (e-mail potvrda, dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

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

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte: pisarnica@pula.hr. U popratnom mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu (subject): Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi i referirati se na KLASU navedenu u pozivu na dostavu ponuda.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

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

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) 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 hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

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

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

VIII OSNOV ZA ISKLJUČENJE, KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz shodnu primjenu članka 251. do članka 268. ZJN 2016, te se u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstava (ukoliko se ista traže).

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnost i u obliku ispunjenog, potpisanog i skeniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku skeniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

IX KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

moгу se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Kod postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ZJN 2016.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva te kriterija za odabir ponude iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu i/ili stručne službe naručitelja te ako je to potrebno i neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

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

XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno 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. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis Gradonačelnika.

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 (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr.).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, koji se mora sklopiti najkasnije u roku od 30 dana od izvršene dostave obavijesti.

Ugovor mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabrane ponude.

Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.

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

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave jednostavne nabave, Gradonačelnik 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. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis Gradonačelnika.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr.).

Na obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

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

XII SREDIŠNJE TIJELO ZA NABAVU

Članak 16.

Naručitelj može nabaviti robu, radove ili usluge putem Središnjeg tijela za nabavu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ovlašteni naručitelj koji provodi određeni postupak jednostavne nabave i sklapa ugovor o javnoj nabavi za naručitelja smatra se Središnjim tijelom za nabavu.

XIII POVREMENA ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 17.

Dva ili više javnih naručitelja mogu se sporazumjeti o zajedničkoj provedbi postupka jednostavne nabave, u kojem slučaju utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti.

Članak 18.

Ako se postupak jednostavne nabave ne provodi u cijelosti zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja koji sudjeluju u zajedničkoj nabavi, oni su zajednički odgovorni samo za one dijelove postupka jednostavne nabave koje provode zajedno, dok je svaki javni naručitelj samostalno odgovoran za ispunjenje svojih obveza u skladu s ovim Pravilnikom za one dijelove postupka koje provodi u svoje ime i za svoj račun.

XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, Klasa: 023-01/14-01/399, Urbroj: 2168/01-02-04-00-0265-14-2, od 27. ožujka 2014. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Grada Pula-Pola, Klasa: 023-01/16-01/262, Urbroj: 2168/01-02-04-00-0265-16-2 od 31. ožujka 2016. godine.

Članak 20.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika u kojima nisu sklopljeni ugovori ili izdane narudžbenice, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016, objaviti će se na službenim internet stranicama Grada Pule.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od njegove objave u „Službenim novinama“ Grada Pule.

KLASA:023-01/17-01/580
URBROJ:2168/01-02-04-00-0265-17-3
Pula, 08. lipnja 2017.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

PREDSJEDNIK
Tiziano Sošić



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Obrazac 1

Na temelju članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Pule dana _____ donosi:

ODLUKU O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

GRADONAČELNIK



Obrazac 2

(glava)
KLASA
URBROJ
Pula, _____

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj- Grad Pula-Pola , _____ upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. Jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Postupak jednostavne nabave se provodi sukladno članku ____ . Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2017. godine.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: _____, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena 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, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena, ekonomski najpovoljnija ponuda,
- osnov za isključenje (ako je primjenjivo):
- kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (dokazi sposobnosti) (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne....)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude:
- mjesto dostave ponude:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Obrazac 2a)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

(ovlaštena osoba
ponuditelja)



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____

(popunjava naručitelj)

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 (zaokružiti): DA NE _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ovlaštena osoba
ponuditelja)

Obrazac 4

(glava)
KLASA
URBROJ
Pula, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16)
4. Procijenjena vrijednost nabave: _____
5. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
6. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv g.s.: adresa i OIB
 - b) naziv g.s.: adresa i OIB
7. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
8. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
Valjana/nije valjana:	

9. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
10. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
11. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

12. Prijedlog odabira: Ponuditelj_____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od_____godine, stoga se predlaže odabir iste.

13. Potpis članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Obrazac 5

(glava)

KLASA

URBROJ

Pula, _____

Na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Pule dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Grad Pula-Pola, _____.

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

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____,

iznos PDV- a _____,

cijena ponuda sa PDV-om _____

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Obavijest se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

GRADONAČELNIK



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Obrazac 6

Na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, Gradonačelnik Grada Pule dana _____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Grad Pula-Pola, _____.

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

Obrazloženje razloga poništenja:

GRADONAČELNIK