



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ - PARENZO
CITTÀ DI POREČ - PARENZO**

Gradonačelnik

KLASA: 406-09/17-01/04

URBROJ: 2167/01-09/01-17-2

Poreč-Parenzo, 13. veljače 2017.

Na temelju članka 15. točka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i članka 53. Statuta Grada Poreča – Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča – Parenzo“, br. 02/13) Gradonačelnik Grada Poreča - Parenzo donio je

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA POREČA –PARENZO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavnu nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.). Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Grad Poreč - Parenzo kao naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ, PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

Naručitelj temeljem Zakona o javnoj nabavi u Plan nabave za proračunsku godinu unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave, jednostavna nabava razgraničava se na:

1. postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez pdv-a,
2. postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez pdv-a, a manje od 70.000,00 kn bez pdv-a,
3. postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez pdv-a, a manje od 200.000,00 kn bez pdv-a za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kn bez pdv-a za nabavu radova.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se sukladno glavi IV. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela po nalogu nadležnog pročelnika, a sve prema Planu nabave naručitelja i sukladno glavi V. ovog Pravilnika.

Priprema i provedba postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi se sukladno glavi VI. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje Gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja 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 naručitelja su:

- priprema postupka 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 nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, 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 pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

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

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kn provodi se na način da se dostavu ponuda traži od više gospodarskih subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost ili drugim opravdanim razlozima poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu. O okolnostima iz ovog stavka donosi se posebna Odluka.

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 javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- 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.

Obrazac poziva na dostavu ponude, ponudbenog lista, troškovnika i zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni su dio ovog Pravilnika. (Obrazac 1, 2, 3 i 4)

U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 30 dana od dana upućivanja poziva.

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

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora o nabavi za robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom ili izdavanjem narudžbenice. Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog odjela u kojem se nabava izvršava. Ugovor potpisuje Gradonačelnik.

Ovisno o predmetu nabave ugovor može sadržavati podatke o jamstvu za uredno izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Gradonačelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o članovima stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

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,
- usluga deratizacija i dezinsekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osoba i broj telefona,
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Obrazac poziva na dostavu ponude, ponudbenog lista, troškovnika i zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni su dio ovog Pravilnika (Obrazac 5, 6, 7 i 8).

Članak 10.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 30 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 13.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana stručnog povjerenstva naručitelja, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave

- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelje da pojašnjenjem i upotpunjavanjem u vezi dokumenata traženih u pozivu za dostavu ponuda koji se odnose na dokazivanje nepostojanja osnove za isključenje te sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost, uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama iz stavka 1.ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju.

U slučaju iz stavka 1.ovog članka naručitelj poziva ponuditelje da u primjerenom roku, koji ne smije biti kraći od 5 dana ni dulji od 15 dana pojasne ili upotpune dokumente koje su predali ili dostave dokumente koje su trebali predati.

Postupanje naručitelja sukladno stavcima 1.do 3.ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju u postupku jednostavne nabave te mora biti transparentno.

Članak 15.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 5 dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 16.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

- nepravovremeno pristiglu ponudu,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
- ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
- ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj može odbiti:

- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

Članak 17.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- ako nije pristigla niti jedna ponuda.

Naručitelj zadržava pravo da bez obrazloženja poništi postupak nabave do trenutka potpisivanja ugovora.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se odluka donosi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Da bi se mogao izvršiti odabir na nadmetanje mora biti dostavljena ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
- cijenu predmeta nabave bez PDV-a,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja odluke i
- potpis odgovorne osobe.

Članak 19.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 20.

Protiv odluke o odabiru odnosno poništenju ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Gospodarski subjekti mogu uputiti prigovor Gradonačelniku vezano za postupak analize i pregleda ponuda, odabira ponuditelja, razloge odbijanja ponuda i poništenje postupka u roku od tri dana od dana primitka odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 70.000,00 kn. O prigovoru odlučuje Gradonačelnik.

Nakon isteka roka za prigovor iz stavka 2. ovog članka ili nakon odluke Gradonačelnika o prigovoru, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga. Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi, naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

VII. EVIDENCIJA PROVEDENIH POSTUPAKA

Članak 21.

Evidencija provedenih postupaka, izdanih naruđbenica i sklopljenih ugovora vodi se u upravnim odjelima prema važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Grada Poreča-Parenzo («Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo», broj 02/16).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča – Parenzo“.

GRADONAČELNIK
Edi Štifanić

Obrazac 1 - POZIV NA DOSTAVU PONUDE
za nabavu robe/radova/usluga vrijednosti veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna

Postupak po čl.12. Pravilnika; Obrazac 5, 6 i 7



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ – PARENZO
CITTA' DI POREČ - PARENZO
UO

KLASA:
URBROJ:
Poreč - Parenzo,

Gospodarski subjekt:.....
(naziv, adresa)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,
Naručitelj GRAD POREČ – PARENZO pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave) te Vam s toga upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.
Sukladno članku 14. poglavlje 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/2016) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna 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 (opis predmeta nabave): sukladno Troškovniku iz priloga ovog Poziva.

Procijenjena vrijednost nabave: kn.

Tehničke specifikacije predmeta nabave (ako je primjenjivo) :
(po potrebi tražiti da se u ponudi dostave dokazi o ispunjavanju uvjetima određenim tehničkim specifikacijama , prihvaćene norme/standardi i elaborati uz pozivanje na određene relevantne propise).

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge:
- mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:
- rok valjanosti ponude: dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva):
- rok, način i uvjeti plaćanja:
- cijena ponude : Cijena ponude izražava se u kunama i piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa. 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: Najniža cijena (uz uvjet da je ponuda sukladna uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva).
- ostalo: (ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za odredbe o ugovornoj kazni, garantnom roku, odredbe o podizvoditeljima , norme, i sl.).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja;
- Troškovnik, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke Troškovnika;
- Isprave/Dokazi (ukoliko su traže) :

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: Ponudu je potrebno dostaviti do sati dana201... godine;
- način dostave ponude: Ponuda se dostavljaju (osobno,poštom, e mailom i sl.)

5. OSTALO

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude i kojoj je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Obavijesti u vezi predmeta nabave daje: (kontakt osoba, e-mail, telefon..., telefaks .. i sl.);

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Otvaranje ponuda nije javno. Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima u roku dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Pročelnik:

Prilog:

- obrazac Ponudbenog lista
- obrazac Troškovnika

Obrazac 2 – PONUDBENI LIST

za nabavu robe/radova/usluga vrijednosti veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna

Naziv naručitelja	Grad Poreč-Parenzo, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč	
Adresa sjedišta	Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč	
Pošanski broj i mjesto	52440, Poreč	
Matični broj / OIB	MB: 2552329 OIB: 41303906494	
Predmet nabave		
1.	Naziv ponuditelja	
2.	Sjedište ponuditelja	
3.	Adresa ponuditelja	
4.	OIB	
5.	Žiro račun	
6.	Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	da ne
7.	Adresa za dostavu pošte	
8.	Adresa e-pošte	
9.	Ovlaštena osoba ponuditelja	
10.	Kontakt osoba ponuditelja	
11.	Broj tel. / Broj faksa	
12.	Cijena ponude bez PDV-a	
13.	Iznos PDV-a	
14.	Cijena ponude s PDV-om	
15.	Rok valjanosti ponude	Rok valjanosti ponude je najmanje 90 (devedeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda
16.	Rok izvršenja	
17.	Garantni rok	
Broj i datum ponude		
Ovjera ponuditelja		

Obrazac 3 – TROŠKOVNIK
za nabavu robe/radova/usluga vrijednosti veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna

Naziv ponuditelja	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	

TROŠKOVNIK					
Redni broj stavke	Opis stavke	Jedinica mjere	Količina	Cijena stavke bez PDV-a	Ukupna cijena stavke bez PDV-a
1	2	3	4	5	6=5 x 4
	UKUPNO:				
	PDV:				
	SVEUKUPNO:				

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

Za Ponuditelja:

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4 – ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA
za nabavu robe/radova/usluga vrijednosti veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ – PARENZO
CITTA' DI POREČ - PARENZO
UO

KLASA:
URBROJ:
Poreč - Parenzo,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. **Naručitelj:** Grad Poreč-Parenzo, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč – Parenzo.
2. **Predmet nabave:** _____
3. **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 14. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).
4. **Evidencijski broj nabave:**
5. **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ bez PDV-a.
6. **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** u Proračunu Grada Poreča – Parenzo za 201_. godinu.
7. **Poziv za dostavu ponude:** KLASA:, URBROJ: od ____ godine otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
 - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
 - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB.
8. **Ponude su otvorili članovi stručnog povjerenstva Naručitelja:** u sastavu _____, dana _____ s početkom u ____ sati.
9. **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

Ponuditelj:	naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB	naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
Broj i datum ponude:		
Cijena ponude bez PDV-a		
Iznos PDV-a		
Cijena ponude sa PDV-om		
Računska točnost		
OBLIK PONUDE		
Potpisana:		
Ocjena zadovoljava/ne		

zadovoljava		
OSTALI UVJETI		
-		
-		
-		
Dokazi traženi/dostavljeni		
OCJENA PONUDE		
Valjana / nije valjana		

1. **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
2. **Ostalo:** -
3. **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**
 1. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 2. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
4. **Prijedlog odabira:** ponuditelj **naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB**, dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od ____ . godine, stoga se predlaže odabir iste.
5. **Potpis članova stručnog povjerenstva naručitelja:**
 - 1.
 - 2.
 - 3.

Dostaviti:

1. Pročelniku UO
2. Pismohrana, ovdje

Obrazac 5 - POZIV NA DOSTAVU PONUDE

za nabavu vrijednosti jednake ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ – PARENZO
CITTA' DI POREČ - PARENZO
UO**

KLASA:

URBROJ:

Poreč - Parenzo,

Gospodarski subjekt:.....
(naziv, adresa)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj GRAD POREČ – PARENZO pokrenuo je nabavu _____ (*predmet nabave*) te Vam s toga upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 14. poglavlje 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/2016) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna 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: _____ sukladno Troškovniku iz priloga ovog Poziva.

Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn.

Tehničke specifikacije predmeta nabave (ako je primjenjivo): _____ (po potrebi tražiti da se u ponudi dostave dokazi o ispunjavanju uvjetima određenim tehničkim specifikacijama, prihvaćene norme/standardi i elaborati uz pozivanje na određene relevantne propise).

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
- mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge: _____
- dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge: _____
- rok valjanosti ponude: _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva):
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____

- cijena ponude: cijena ponude izražava se u kunama, a piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa. 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: najniža cijena (uz uvjet da je ponuda sukladna uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva).
- razlozi isključenja: _____ (prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja npr. plaćanje dospjelih poreznih obveza i obveza za mir. i zdrav. osiguranje, nekažnjavanost);
- uvjeti sposobnosti: _____ (prema potrebi pravna i poslovna, financijska, tehnička i stručna sposobnost, 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, garantni rok, norme, certifikati, i sl.).

3. NAČIN IZRADE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Nije dozvoljeno nuditi alternative ponude.

Ponuda se izrađuje u jednom izvornom primjerku, u papirnatom obliku na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, i to jamstvenikom čija su oba kraja na posljednjoj strani pričvršćena naljepnicom sa utisnutim žigom ponuditelja. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u Ponudbenom listu navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Stranice ponude se označavaju brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi.

Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Odustanak od ponude (povlačenje ponude) vrši se temeljem pisane izjave ponuditelja.

4. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja;
- Troškovnik , ispunjen i potpisan od strane ponuditelja. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke Troškovnika;

- Isprave/Dokazi (ukoliko su traže npr. dokazi o ispunjavanju sposobnosti, o nepostojanju razloga za isključenje, o udovoljavanju tehničkim specifikacijama i sl.):

5. ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** npr. ponudu je potrebno dostaviti do sati dana201... godine;
- **način dostave ponude:** npr. *Osobno, poštom s naznakom na omotnici* ____,
- **mjesto dostave ponude:** *na adresu naručitelja GRAD POREČ – PARENZO, 52440 Poreč, O. m. Tita 5 putem pisarnice, ured.*

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

6. OSTALO

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude i kojoj je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Obavijesti u vezi predmeta nabave daje: ... (*kontakt osoba, e-mail, telefon..., telefaks .. i sl.*);

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Otvaranje ponuda nije javno. Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima u roku dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Pročelnik:

Prilog:

- obrazac Ponudbenog lista
- obrazac Troškovnika

Obrazac 6 – PONUDBENI LIST

za nabavu vrijednosti jednake ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove

Naziv naručitelja	Grad Poreč-Parenzo, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč	
Adresa sjedišta	Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč	
Poštanski broj i mjesto	52440, Poreč	
Matični broj / OIB	MB: 2552329 OIB: 41303906494	
Predmet nabave		
1.	Naziv ponuditelja	
2.	Sjedište ponuditelja	
3.	Adresa ponuditelja	
4.	OIB	
5.	Žiro račun	
6.	Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	da ne
7.	Adresa za dostavu pošte	
8.	Adresa e-pošte	
9.	Ovlaštena osoba ponuditelja	
10.	Kontakt osoba ponuditelja	
11.	Broj tel. / Broj faksa	
12.	Cijena ponude bez PDV-a	
13.	Iznos PDV-a	
14.	Cijena ponude s PDV-om	
15.	Rok valjanosti ponude	Rok valjanosti ponude je najmanje 90 (devedeset) dana od isteka roka za dostavu ponuda
16.	Rok izvršenja	
17.	Garantni rok	
Broj i datum ponude		
Ovjera ponuditelja		

Obrazac 7 – TROŠKOVNIK

za nabavu vrijednosti jednake ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove

Naziv ponuditelja	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	

TROŠKOVNIK					
Redni broj stavke	Opis stavke	Jedinica mjere	Količina	Cijena stavke bez PDV-a	Ukupna cijena stavke bez PDV-a
1	2	3	4	5	6=5 x 4
	UKUPNO:				
	PDV:				
	SVEUKUPNO:				

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

Za Ponuditelja:

(ime i prezime ovlaštene osobe

ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 8 – ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA
za nabavu vrijednosti jednake ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i
usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ – PARENZO
CITTA' DI POREČ - PARENZO
UO

KLASA:

URBROJ:

Poreč - Parenzo,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

6. **Naručitelj:** Grad Poreč-Parenzo, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč – Parenzo.
7. **Predmet nabave:** _____
8. **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 1. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).
9. **Evidencijski broj nabave:**
10. **Procijenjena vrijednost nabave:** _____ bez PDV-a.
11. **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** u Proračunu Grada Poreča – Parenzo za 201_ . godinu.
12. **Poziv za dostavu ponude:** KLASA:, URBROJ: od ___ godine otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
 - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
 - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB.
13. **Ponude su otvorili članovi stručnog povjerenstva Naručitelja:** u sastavu _____, dana _____ s početkom u ___ sati.
14. **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

Ponuditelj:	naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB	naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
Broj i datum ponude:		
Cijena ponude bez PDV-a		
Iznos PDV-a		
Cijena ponude sa PDV-om		
Računska točnost		
OBLIK PONUDE		

Potpisana:		
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava		
OSTALI UVJETI		
-		
-		
-		
Dokazi traženi/dostavljeni		
OCJENA PONUDE		
Valjana / nije valjana		

15. **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

16. **Ostalo:** -

17. **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

1. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
2. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

18. **Prijedlog odabira:** ponuditelj **naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,** dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od ____ . godine, stoga se predlaže odabir iste.

19. **Potpis članova stručnog povjerenstva naručitelja:**

- 1.
- 2.
- 3.

Dostaviti:

1. Gradonačelniku
2. Pismohrana, ovdje