



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ-PARENZO
CITTA DI POREČ-PARENZO
Gradonačelnik**

KLASA: 406-09/14-04/01
UR.BROJ: 2167/01-09/01-14-1
Poreč-Parenzo, 06. ožujak 2014.

Na temelju članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo ("Službeni glasnik Grad Poreča-Parenzo" broj 02/2013) i članka 18. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo, dana 06. ožujka 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom 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 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi 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 prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Ovim Pravilnikom uređuju se način i postupak pri primjeni Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13), te nastanak i stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu i drugim stvarnim propisima, Planu nabave i posebnim odlukama.

Grad Poreč-Parenzo kao javni naručitelj obveznik je primjene Zakona i drugih podzakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

Članak 2.

Sukladno članku 18. stavku 3., Zakona o javnoj nabavi, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000 kuna (bez PDV-a), stoga se pitanja nabave do tih vrijednosti uređuju ovim Pravilnikom.

Ovim Pravilnikom se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti u procesu nabave.

Pored ovog Pravilnika prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte Grada Poreča - Parenzo, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Grad Poreča - Parenzo, je kao naručitelj obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

Dužnosnicima Grada Poreča - Parenzo u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. PLANIRANJE

Članak 4.

Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

U skladu sa Zakonom Grad Poreč-Parenzo obavezan je donijeti Plan nabave.

Pročelnici Upravnih tijela i službi dostavljaju Gradonačelniku prijedloge za izradu Plana nabave u roku od 40 (četrdeset) dana od dana donošenja Proračuna Grada Poreča-Parenzo.

Plan nabave donosi Gradonačelnik u roku od 60 dana od dana donošenja Proračuna. Plan nabave se objavljuje na web stranici Grada Poreča-Parenzo, www.porec.hr. Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani člankom 20. Zakona o javnoj nabavi.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti (nabava ispod zakonom određenih pragovima) provode ovlašteni predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje na prijedlog pročelnika upravnog tijela imenuje gradonačelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

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

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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 nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti, pročelniku nadležnog upravnog tijela u kojem se bagatelna nabava provodi.

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

Članak 7.

Gradonačelnik kao odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja obavezno sadrži:

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

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

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

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

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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.

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 gradonačelnik.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBU I USLUGA ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese 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 javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i

zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

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 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 drugih 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 ili zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti,
- 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.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama 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).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove Naručitelj u postupku nabave 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 Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave

ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama. Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja 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 Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno 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).

X. 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.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, 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 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 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, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom 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 nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne 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, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u "Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo".

GRADONAČELNIK
Edi Štifanić

Obrazac 1



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

KLASA:
UR. BROJ:
Poreč-Parenzo,

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1.	Naziv predmeta nabave*:	
2.	Procijenjena vrijednost*:	
3.	Osigurana sredstva (s PDV-om):	
4.	Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga:	
5.	Planirano trajanje ugovora*:	
6.	Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*:	
7.	Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga:	
8.	Rok, način i uvjeti plaćanja*:	
9.	Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:	
10.	Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:	

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

PROČELNIK

Obrazac 2



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

**Klasa:
Ur.broj:
Poreč,**

Na temelju članka 5. stavak 1. i članka 24. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" 90/11, 83/13 i 143/13) te članka ____ Statuta Grada Poreča-Parenzo ("Službeni glasnik Grad Poreča-Parenzo" broj 02/2013) Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo, dana ____ 201_. godine, donosi sljedeću

**ODLUKU
o početku postupka nabave**

I

Podaci o javnom Naručitelju: Grad Poreč-Parenzo, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč, tel: 052/451-099.

II

Odgovorna osoba Naručitelja: Gradonačelnik, Edi Štifanić

III

Predmet nabave: _____

IV

Procijenjena vrijednost nabave ukupno iznosi: = _____ kn (slovima: _____), bez PDV-a.

V

Izvor - način planiranih sredstava: Financijska sredstva su osigurana u _____.

VI

Ovom odlukom imenuju se ovlašteni predstavnici naručitelja u postupku _____, u sljedećem sastavu:

1. _____ - predsjednik,
2. _____ - član,

3. _____ - član,

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika iz točke VIII. ove Odluke su slijedeće:

- koordiniranje pripreme i provođenja postupka nabave,
- otvaranje ponuda,
- sudjelovanje u pregledu i ocjeni ponuda,
- usmjeravanje rada stručnih osoba i službi Naručitelja kojima je povjerena izrada dokumentacije za nadmetanje, pregled i ocjena ponuda te ostali poslovi u vezi s postupkom javne nabave.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi Naručitelja.

VII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo
Edi Štifanić

DOSTAVITI:

1. Ovlaštenim predstavnicima Naručitelja, svima,
2. Pismohrana, ovdje.

Obrazac 3



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

Klasa:
Ur.broj:
Poreč,

Temeljem članka 18. Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11., 83/13 i 143/13), Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (Klasa: _____ Urbroj: _____ od dana _____) i Odluke o početku postupka nabave od (Klasa: _____ Urbroj: _____ od dana _____) Povjerenstvo za provedbu nabave upućuje

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA
za nabavu _____

I. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

1.1. Podaci o javnom naručitelju

Naziv javnog naručitelja: _____
Sjedište: _____
Adresa: _____
E-mail: _____
Telefon: _____
Fax: _____
Adresa portala - internetska stranica: _____
MB: _____
OIB: _____
Odgovorna osoba naručitelja: _____

1.2. Podaci o osobi ili službi zaduženoj za komunikaciju sa ponuditeljima

Osoba ili služba zadužena za kontakt: _____
Tel: _____
E-mail: _____

1.3. Predmet nabave:

1.4. Odredbe o postupku javne nabave:

Provodi se bagatelni postupak javne nabave robe. Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi predmeta nabave.

1.5. Procijenjena vrijednost nabave:

Procijenjena vrijednost za cjelokupan predmet nabave ukupno iznosi _____
kuna bez PDV-a

2. Vrsta, opseg i količina predmeta nabave:

Količina nabave po predmetu nabave određena je u troškovniku koji je sastavni dio ovog poziva.

2.1. Mjesto isporuke predmeta nabave:

2.2. Tehničke specifikacije predmeta nabave:

Ponuditelj se obvezuje prema naručitelju izvršavati sve obveze glede nabave _____ i to:

2.3. Isporuka predmeta nabave trajanja isporuka predmeta nabave:

Isporuka predmeta nabave treba biti izvršena u roku od 20 dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi

2.4. Način izračuna cijene, sadržaj cijene, nepromjenjivost cijene:

Sukladno, članku 8. stavku 1. i stavku 3. Uredbe o načinu izrade i postupanja s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama ("Narodne novine" broj 10/12), cijena ponude je nepromjenjiva. Cijena ponude je fiksna i nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora.

U cijeni moraju biti sadržani svi manipulativni troškovi ponuditelja (zavisni troškovi vezani uz nabavu i dr.).

2.5. Rok, način i uvjeti plaćanja:

Naručitelj će plaćanje vrijednosti nabavljene robe izvršiti na temelju ispostavljenog računa u roku od 60 dana.

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja.

2.6. Rok valjanosti ponude:

Rok valjanosti ponude je najmanje __ (_____) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

2.7. Kriterij odabira ponude:

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena valjane ponude. Ukoliko na nadmetanje pristignu dvije ponude sa istom najnižom cijenom, kao najpovoljnija biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije sukladno članku 96. stavak 5. Zakona o javnoj nabavi. Sve ostalo će biti regulirano Ugovorom između naručitelja i ponuditelja nakon odabira najpovoljnije ponude.

2.8. Jezik na kojem se izrađuje ponuda:

Ponuda se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku.

2.9. Oblik, izrada i dostava ponuda:

Rok za dostavu ponuda:

Ponuda bez obzira na način dostave mora biti dostavljena i zaprimljena najkasnije do _____ godine do _____ sati.

Ponuda se može dostaviti pisanim ili elektroničkim putem.

Postupanje kod dostave ponuda pisanim putem:

Ponuditelj predaje ponudu u izvorniku sa potrebnih prilozima.

Ponuda mora biti pisana neizbrisivim tragom/tintom. Ponuda mora biti dostavljena na način da čini cjelinu.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Naručitelja, nazivom i adresom Ponuditelja, naznakom "ponuda za _____, te s naznakom:

"ne otvaraj".

Ponuda se dostavlja na adresu Naručitelja: _____

Postupanje kod dostave ponuda elektroničkim putem:

Ponuda se dostavlja elektroničkom poštom (e-mailom).

Naslov elektroničke pošte mora glasiti "ponuda za _____. U elektroničkoj pošti mora biti naznačeno:

- naziv i adresa ponuditelja,
- naziv predmeta nabave,
- popis privitaka elektroničke pošte.
- ponuda se dostavlja u formatu u kojemu nisu mogući ispravci (PDF, JPEG i sl.)

Ponuda se dostavlja na adresu Naručitelja: _____

3. Ostale odredbe o ponudi:

- Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, moraju biti potvrđeni potpisom ponuditelja
- Ponudu koja nije cjelovita, ili je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda, Naručitelj će isključiti iz sudjelovanja u postupku nabave
- Ponuda i prilozi dostavljeni uz ponudu ne vraćaju se Ponuditelju
- Ponuditelj nema pravo na naknadu troškova za izradu ponude
- Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. 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
- Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne otvara se i evidentira se kao zakašnjela ponuda. Zakašnjela ponuda se bez odgode neotvorena vraća pošiljatelju.

3.1. Otvaranje ponuda:

Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo otvara ponude po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka.

3.2. Rok donošenja Odluke o odabiru ili poništenju:

Odluka o odabiru ili poništenju nabave biti će donesena u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, te će ista biti dostavljena zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda svakom Ponuditelju, bez odgode, na dokaziv način.

3.3. Sukob interesa:

Naručitelj izjavljuje da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13).

3.4. Ostale informacije:

Sve dodatne informacije mogu se dobiti radnim danom od _____ do _____ na broj telefona _____, na broj faksa _____, e-mail: _____ ili u prostorijama _____

II. PONUDBENI LIST

Naziv naručitelja			
Adresa sjedišta			
Poštanski broj i mjesto			
Matični broj / OIB			
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 __ (_____) dana od isteka roka za dostavu ponuda	
Datum ponude			
Ovjera ponuditelja			

Troškovnik – Ispunjen i ovjeren

TROŠKOVNIK:

Ponuditelj: _____
(naziv, sjedište, MB, OIB)

Red. br.	NAZIV ARTIKLA	Jedinica mjere	Opis proizvoda	Opis proizvoda koji se nudi	Količina	Jedinična cijena u kunama (bez PDV-a)	Ukupna cijena u kunama (bez PDV-a)
UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST							
PDV							
UKUPNA CIJENA PONUDE SA POREZOM NA DODANU VRIJEDNOST							

Obrazac 3a)

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)

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

Obrazac 4**PONUDBENI LIST**

Naziv naručitelja			
Adresa sjedišta			
Poštanski broj i mjesto			
Matični broj / OIB			
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 __ (_____) dana od isteka roka za dostavu ponuda	
Datum ponude			
Ovjera ponuditelja			

Obrazac 5



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

KLASA:
UR. BROJ:
Poreč-Parenzo,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: _____ sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13)
4. Evidencijski broj nabave: _____
5. Procijenjena vrijednost nabave: _____
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____
7. 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
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine
9. 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:	

10. Kriterij za odabir ponude: _____ (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

11. Ostalo (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena): _____
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira: _____
13. Prijedlog odabira: _____ Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika naručitelja: _____

Obrazac 6



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

KLASA:
UR. BROJ:
Poreč-Parenzo,

Naručitelj, GRAD POREČ-PARENZO, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč-Parenzo, OIB: 41303906494, na temelju članka --. Statuta Grada Poreča („Službene novine“ Grada Poreča, broj -/-) i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik, dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: GRAD POREČ-PARENZO, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč-Parenzo, OIB: 41303906494.

Predmet bagatelne 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: _____

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

GRAD POREČ-PARENZO
Gradonačelnik

Obrazac 7

Naručitelj, GRAD POREČ-PARENZO, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč-Parenzo, OIB: 41303906494, na temelju članka --. Statuta Grada Poreča („Službene novine“ Grada Poreča, broj -/-) i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, Gradonačelnik, dana _____ donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: GRAD POREČ-PARENZO, Obala maršala Tita 5/1, 52440, Poreč-Parenzo, OIB: 41303906494.

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

Obrazloženje razloga poništenja: _____

GRAD POREČ-PARENZO
Gradonačelnik