

Općina Trpanj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13 i 143/13) sukladno članku 5. stavku 1. točki 2. Zakona o javnoj nabavi.

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13 i 143/13), članka 46. stavak 3. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije broj 6/13), Općinski načelnik donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI BAGATELNE NABAVE U OPĆINI TRPANJ

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave (u daljem tekstu:Pravilnik) se uređuju postupak, prikupljanje ponuda, provođenja nabave, ugovaranja i praćenja realizacije ugovorenog, odgovornosti te ostala pitanja vezana za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 do 500.000,00 kn (bez PDV-a), (u daljem tekstu:bagatelna nabava).

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

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kn (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru odgovorne osobe Naručitelja.

Članak 2.

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

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 3.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci.

Članak 4.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

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

Članak 5.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika poštovati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

II POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave roba, usluga i radova provode ovlašteni predstavnici naručitelja.

Ovlaštene predstavnike Naručitelja, koji broje tri člana, pisanom odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odlukom se utvrđuju obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku bagatelne nabave.

Jedan od članova ovlaštenih predstavnika Naručitelja mora imati certifikat iz područja javne nabave i stalan je član ovlaštenih predstavnika naručitelja dok su ostala dva člana ovlaštenih predstavnika Naručitelja promjenjiva i određuju se ovisno o predmetu bagatelne nabave.

Članak 7.

Odluka obvezno sadrži:

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

3. zahtjev ovlaštenim predstavnicima o dostavljanju izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Odgovornost općinskog načelnika kao odgovorne osobe Naručitelja

Članak 8.

Općinski načelnik kao odgovorna osoba Naručitelja odgovoran je:

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

Članak 9.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

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

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 10.

Radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi, predstavnici Naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

Općinski načelnik kao odgovorna osoba naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa

1. Ovlašteni predstavnici naručitelja – na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
2. ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja – na početku pokretanja postupka
3. ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

III POSTUPAK NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

Članak 11.

Nabava bagatelne nabave započinje danom zaprimanja pisanog i ovjerenog zahtjeva za pokretanje postupka bagatelne nabave kojeg upućuje odgovorna osoba Naručitelja ovlaštenim predstavnicima Naručitelja.

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

Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

Poziv na dostavu ponuda

Članak 14.

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

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se šalje najmanje trima različitim gospodarskim subjektima.

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

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

Članak 15.

Poziv na dostavu ponuda sadrži:

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

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

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

Uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata

Članak 16.

Minimalni uvjeti sposobnosti ponuditelja su:

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

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

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

Članak 17.

Gospodarski subjekti mogu za vrijeme roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštom, faksom, elektroničkom poštom i sl.). Dokaz da je poziv za dostavu ponude zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom

Sastavni dijelovi ponude

Članak 18.

Ponuda treba sadržavati:

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

Ponuda se zajedno s pripadajućim dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku.

Način dostave ponude

Članak 19.

Ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku kojeg ponuditelj mora popuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja i pečatom ovjeriti.

Naručitelj će odbaciti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom na dostavu ponuda

Članak 20.

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

Članak 21.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva natjecatelji ili ponuditelji mogu dostaviti u izvorniku ili u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj od odabranog ponuditelja može zahtijevati dostavu određenih dokumenata u izvorniku ili ovjerenj preslici

Članak 22.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana od dana primitka poziva za dostavu ponude.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju pravovremeno pristigle ponude. Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici Naručitelj izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 3) koji obvezno sadrži:

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

Kriterij odabira je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ponudu koja ne zadovoljava tražene uvjete iz poziva na dostavu ponude, ili je nepotpuna ili nepravodobno dostavljena, smatrat će se ne valjanom i bit će odbačena.

Za odabir ponude je dovoljna samo jedan pristigla ponuda koja ispunjava sve uvjete Naručitelja.

Odluku o odabiru/poništenju najpovoljnije ponude Naručitelj će donijeti u roku od 60 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Odluku o odabiru/poništenju najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (poštom, faksom, elektroničkom poštom i dr.).

Odluka Naručitelja o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju je konačna.

Pravna zaštita ponuditelja u smislu zakona o javnoj nabavi se ne provodi kod bagatelne nabave.

Članak 23.

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

- je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu
- nakon isteka roka za dostavu ponude postanu poznate okolnosti zbog kojih nebi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate prije
- ukoliko nije pristigla nijedna ponuda.

Po potvrdi primitka odluke o odabiru od strane odabranog ponuditelja, odgovorna osoba Naručitelja izdaju narudžbenicu ili u suradnji sa Jedinostvenim upravnim odjelom provodi proceduru izrade i sklapanja ugovora o nabavi.

Realizacija nabave

Članak 24.

Kontrola izvršenja nabave obuhvaća:

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

Članak 25.

Odgovorna osoba Naručitelja odlukom imenuje osobu koja će obavljati kontrolu izvršenja nabave.

Imenovana osoba za kontrolu izvršenja nabave ne može biti ovlašten predstavnik Naručitelja u provedenom postupku koji je rezultirao tom nabavom kao ni ovlašten predstavnik Naručitelja.

Imenovana osoba za kontrolu izvršenja nabave dužna je dostaviti pisano izvješće Odgovornoj osobi Naručitelja o realizaciji nabave.

Članak 26.

Sva dokumentacija vezana za postupke bagatelne nabave čuvat će se u pisarnici-arhivi Jedinostvenog upravnog odjela a za njeno čuvanje odgovoran je viši administrativni referent-tajnica načelnika.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka bagatelne nabave – donošenja odluke o odabiru/poništenju.

Završne odredbe

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na internet stanici Naručitelja i u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

Klasa:307-02/14-01/01

Ur.broj:2117/07-01/01-14-2

Trpanj, 03. siječnja 2014.godine

Općinski načelnik

Jakša

Franković,

dipl.oec

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

(Naziv Naručitelja)

Klasa:

Ur.broj:

Trpanj, _____ . 201__ . godine

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

M.P.

Općinski načelnik

Datum, _____ 201-.godine

ime i prezime (potpis)

Obrazac:2.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

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

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

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je ____ (*navesti naziv predmeta nabave*), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (*ako je priložen troškovnik*).

ili

Opis predmeta nabave: ____ (*navesti*)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): ____ (*ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne*)

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:** *narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;*
- **rok izvršenja:** *__ računajući od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;*
- **rok valjanosti ponude:** *__ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;*
- **mjesto izvršenja:** *sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;*
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** *x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: __, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave __“;*
- **cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** *u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;*
- **kriterij za odabir ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):** *npr. najniža cijena;*
- **dokazi sposobnosti:** *prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;*
- **ostalo:** *ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.*

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** (*ispunjen i potpisan od strane ponuditelja*);
- **Troškovnik** (*ispunjen i potpisan od strane ponuditelja*);

- **Dokazi** (traženi dokumenti).

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** npr. ponudu je potrebno dostaviti do __sati dana __.__.201_. godine;
- **način dostave ponude:** npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici __, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);
- **mjesto dostave ponude:** npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda će se održati dana __.__.201_. u __:__ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja). Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za *bagatelne nabave*).

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);
- **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

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

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj: naziv, adresa, OIB

Odgovorna osoba Naručitelja: ime i prezime
(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**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponuđeni (tip/proizvođač, marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE/ elektronski dostavljena	DA/NE/ elektronski dostavljena	DA/NE/ elektronski dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana	valjana	nije valjana	valjana, najpovoljnija
<p>9) Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.</p> <p>10) Ostalo: ___(npr. Ponuda br. ___od __.__.201_. godine Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).</p> <p>11) Ponude rangirane prema kriteriju odabira:</p> <p>a) Ponuda br. ___ od __.__.201_. godine Ponuditelja ___,</p> <p>b) Ponuda br. ___ od __.__.201_. godine Ponuditelja ___,</p> <p>c) Ponuda br. ___od __.__.201_. godine Ponuditelja ___.</p> <p>12) Prijedlog odabira: Ponuditelj___ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od __.__.201_. godine, stoga se predlaže odabir iste.</p> <p>13) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ime i prezime • Ime i prezime • Ime i prezime 			

