

Na temelju članka 6. stavka 1. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalnih servisa Popovača d.o.o. broj: 02/2016. od 16. kolovoza 2016. godine, Direktor donosi

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Komunalnih servisa Popovača d.o.o. u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga te projektnih natječaja.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjenije vrjednosti manje od 500.000,00 kuna za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Komunalni servisi Popovača d.o.o. (u daljnjem tekstu Naručitelj) obvezni su u odnosu na sve gospodarske subjekte primjenjivati načela javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi te mogućnosti elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 5.

U provedbi postupaka jednostavne nabave 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.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

III. ODGOVORNE OSOBE I NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Komunalnih servisa Popovača d.o.o. je direktor.

Odgovorna osoba za planiranje nabave te za organizaciju provođenja postupaka nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora je direktor, a temeljem Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalnih servisa Popovača d.o.o.

Direktor pokreće postupke jednostavne nabave te ugovara i prati izvršenje ugovora o nabavi.

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Direktor pokreće jednostavnu nabavu, provjerava da li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva prema Planu nabave.

Postupke jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo Komunalnih servisa Popovača d.o.o. (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) koje je zaduženo za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta),
- otvaranje ponuda,
- pregled i ocjena ponuda,
- izrada prijedloga Odluke o odabiru najpovoljnije ponude / Odluke o poništenju postupka

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi direktor, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana, od kojih jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U slučaju potrebe, direktor može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Članovi stručnog povjerenstava za svoj rad odgovaraju direktoru.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje danom upućivanja **Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave** kojeg voditelj i glavni knjigovođa upućuje odgovornoj osobi naručitelja (direktoru).

Direktor donosi **Odluku o početku postupka jednostavne nabave** koja sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, o osobama koje provode postupak (ovlašteni predstavnici naručitelja) te ostale bitne podatke.

Obrazac Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju jedne dostavljene ponude.

Narudžbenica sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena, te gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja (direktor).

Naručitelj je obavezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Ugovor 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 direktor.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektoničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili neposrednom dostavom i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 17. ovog Pravilnika.

Dostava ponude može biti zatražena usmenim putem, a može biti upućen i Poziv na dostavu ponude na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti duži od 5 dana od dana kada je zatražena dostava ponude ili upućen Poziv na dostavu ponude.

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

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje direktor.

VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 17. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti duži od 10 dana od dostavljenog Poziv na dostavu ponude.

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

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna odnosno manja od 500.000,00 kuna provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje direktor.

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Poziv na dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, te podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju

ispuniti (ako se traži), upute za dostavu ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponuda po potrebi, ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se priložiti nacrti, skice i sl.

Stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu na dostavu ponude sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

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).

Članak 14.

(1) Obvezni dokazi sposobnosti gospodarskih subjekata:

- 1. Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtni ili dr. registar**
Ispravom se dokazuje da ponuditelj ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave. Izdavatelj: Trgovački sud, Obrtni ili drugi strukovni registar
Isprava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.
- 2. Isprava na temelju koje ponuditelj dokazuje da ima ovlaštenje za obavljanje tražene djelatnosti** ili isprava kojom se dokazuje članstvo u određenoj organizaciji, ako je to prema posebnim propisima bitno za izvršenje predmeta nabave.
- 3. Dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojima se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta – BON1 i BON 2 ili SOL2 –** (financijski izvještaj iz kojeg treba biti vidljivo da je gospodarski subjekt solventan u proteklih 30 dana)
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.
- 4. Potvrda Grada Popovače** da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza prema Gradu Popovači.
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.
- 5. Potvrda porezne uprave** o stanju duga za obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.

Članak 15.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstva:

1. **jamstvo za uredno ispunjenje ugovora** za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. **jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku** za slučaj da ponuditelj u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Za sva navedena jamstva gospodarski subjekt dužan je dostaviti bjanko zadužnicu u apsolutnom iznosu od 10% ugovorene vrijednosti nabave.

Ako istekne rok valjanosti jamstva, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.

Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo koje je primio, neposredno nakon isteka jamstvenih rokova.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u Pozivu na dostavu ponuda.

X. IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA

Članak 17.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu usluga ili projektnih natječaja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja, informatičkih rješenja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge informatičkih rješenja, projektanske usluge i sl.),
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova, kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

XI. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 18.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku neposredno na adresu naručitelja ili putem pošte u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake „NE OTVARAJ – ZA NATJEČAJ“

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.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave

Rok za dostavu ponude je 5 do 10 dana od dostavljenog Poziva za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

Članak 19.

Ponuda mora sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, naziv predmeta nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ispunjeni troškovnik po svim stavkama, popunjeni ponudbeni list, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti a koji se traže u Pozivu na dostavu ponude.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

XII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od 2 dana od isteka roka za dostavu, prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 21.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odobrenom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

XIII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 22.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 21. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponude bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi direktor.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 23.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan u roku 15 dana od dana donošenja dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

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

XIV. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 24.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

XV. EVIDENCIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 25.

Naručitelj je obvezan voditi registar ugovora za sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

XVI. IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 26.

Direktor je dužan vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dopuštene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelazi vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon.

Za izmjene ugovora radi povećanja ugovorenog iznosa trebaju postojati opravdani razlozi koji trebaju biti obrazloženi od strane stručnih osoba i osoba koje vrše nadzor nad izvođenjem radova te nabavom roba i usluga.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Komunalnih servisa Popovača d.o.o. i Grada Popovače.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

Oznaka dokumenta: 01/2017
Popovača, 30.06.2017.

Direktor
Marijan Belančić



Kutinska ulica 12
44317 Popovača
OIB: 70710430454

Broj nabave: _____
Popovača, _____

Na temelju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Komunalnih servisa Popovača d.o.o., voditelj i glavni knjigovođa podnosi:

**ZAHTJEV ZA POČETAK
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1.	Naziv predmeta nabave:	
2.	Procijenjena vrijednost:	
3.	Osigurana sredstava (s PDV-om) :	
4.	Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanje usluga:	
5.	Planirano trajanje ugovora:	
6.	Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga:	
7.	Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanje 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:	
11.	Osobe koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave:	

Voditelj i glavni knjigovođa



**Kutinska ulica 12
44317 Popovača
OIB: 70710430454**

Broj nabave: _____
Popovača, _____

Naručitelj, Komunalni servisi Popovača d.o.o., na temelju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Komunalnih servisa Popovača d.o.o., odgovorna osoba naručitelja - direktor donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Podaci o predmetnoj nabavi:

Naziv predmeta nabave : _____

Procijenjena vrijednost nabave : _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

Direktor
Marijan Belančić



Kutinska ulica 12
44317 Popovača
OIB: 70710430454

Broj nabave: _____
Popovača, _____

Gospodarski subjekt:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj, Komunalni servisi Popovača d.o.o. upućuju Poziv na dostavu ponuda. Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave:
Opis predmeta nabave:
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **Način izvršenja:** Narudžbenica/Ugovor
- **Rok izvršenja:** _____dana od zaprimanja Narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
- **Rok trajanja ugovora:** _____dana/mjeseci
- **Rok valjanosti ponude:** _____dana od dana otvaranja ponude
- **Mjesto izvršenja:** _____
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** _____dana od primitka valjanog računa , Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu"Račun za predmet nabave: _____",
- **Cijena ponude:** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om,
- **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda, (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):
- **Dokazi sposobnosti** (ako je primjenjivo):
- **Ostalo:** (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

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, ako su traženi)
- **Jamstva**

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **Rok za dostavu ponude:** do ____:sati dana ____ . ____ . 201__ . godine
- **Način dostave ponude:** (osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave __“,)
- **mjesto dostave ponude:** naznačena adresa Naručitelja

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa, e-pošta i sl.)

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

Ime i prezime

(potpis)

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.							
Red. br.	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Jedinična cijena	Količina stavke	Cijena stavke (bez PDV-a)	Iznos PDV-a	Ukupna cijena stavke (s PDV-om)
1.	Upisati stavku troškovnika						
	CIJENA PONUDE BEZ PDV-a:						
	PDV ____%: _____						
	CIJENA PONUDE, kn s PDV-om:						
Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja							

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): <input type="text"/>		
BIC(SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:		
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA	NE
Adresa za dostavu pošte:		
E-pošta:		
Kontakt osoba:		
Tel:		
Fax:		
PONUDA		
Broj ponude:		
Datum ponude:		
Rok valjanosti ponude:		
Cijena ponude bez PDV-a:	<input type="text"/>	
PDV:	<input type="text"/>	
Cijena ponude s PDV-om:	<input type="text"/>	
<p>U, _____, dana _____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja (ime, prezime, potpis)</p>		



Kutinska ulica 12
44317 Popovača
OIB: 70710430454

Broj nabave: _____
Popovača, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. **Naručitelj:** naziv, adresa, OIB

2. **Predmet nabave:**

3. **Zakonska osnova:** postupak nabave proveden sukladno članku 15. stavak. 2. Zakona o javnoj nabavi ("NN" br. 120/16)

4. **Vrsta postupka:**

5. **Procijenjena vrijednost nabave:**

6. **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:**

7. **Poziv na dostavu ponude** klasa: _____ od dana _____ 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 ovlašteni predstavnici Naručitelja:**

- 1. ime i prezime
- 2. ime i prezime
- 3. ime i prezime

dana, _____ u _____ : _____ sati

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:			
	Naziv ponuditelja: adresa	Naziv ponuditelja: adresa	Naziv ponuditelja: adresa
Broj ponude:			
Datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude s PDV-om:			
OBLIK PONUDE:			
Potpisana: (DA/NE/ elektronski dostavljena)			
Ocjena: (zadovoljava/ ne zadovoljava)			
OSTALI UVJETI:			
Dokazi: traženi/dostavljeni			
OCJENA PONUDE: valjana/nije valjana:			
10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda)			
11. Ostalo: (npr. Ponuda ponuditelja _____ (naziv, adresa) je zakašnjela, te je vraćena neotvorena)			
12. Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:			
a) Ponuda br. _____ od _____ 201____ ponuditelja _____			
b) Ponuda br. _____ od _____ 201____ ponuditelja _____			
c) Ponuda br. _____ od _____ 201____ ponuditelja _____			
13. Pr ijedlog odabira: Ponuditelj _____ (naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvijete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____ 201 __, stoga se predlaže odabir iste:			
14. Potpis predstavnika naručitelja:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			



**Kutinska ulica 12
44317 Popovača
OIB: 70710430454**

Broj nabave: _____
Popovača, _____

Naručitelj, Komunalni servisi Popovača d.o.o., na temelju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Komunalnih servisa Popovača d.o.o., odgovorna osoba naručitelja - direktor donosi:

ODLUKA O ODABIRU

I

Kojom se odabire Ponuda br. _____ od _____ 201__ godine, Ponuditelja _____, adresa

II

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave : _____
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a): _____
3. Cijena odabrane ponude (sa PdV-om): _____
4. Način izvršenja: Ugovor / Narudžbenica

III

Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Razlozi odbijanja ponuda:

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja

Direktor
Marijan Belančić



**Kutinska ulica 12
44317 Popovača
OIB: 70710430454**

KLASA: _____
URBROJ: _____
Popovača, _____

Naručitelj, Komunalni servisi Popovača d.o.o., na temelju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Komunalnih servisa Popovača d.o.o., odgovorna osoba naručitelja - direktor donosi:

**ODLUKU
O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I

Poništava se postupak jednostavne nabave .

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave : _____
2. Procijenjena vrijednost: _____
3. Datum slanja poziva na dostavu ponude: _____
4. Gospodarski subjekti kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponude: _____

II

Obrazloženje razloga poništenja

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor
Marijan Belančić