



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLENOVNIK**

Načelnik Općine

KLASA: 421-01/17-01/02

URBROJ: 2186/015-17-01

Klenovnik, 15. veljače 2017. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) te članka 36. Statuta Općine Klenovnik („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 21/13, 39/13 i 16/14.), načelnik Općine Klenovnik dana 15. veljače 2017. godine donosi slijedeći

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

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 i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a; u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U postupcima jednostavne nabave predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben i potpun način, koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i/ili radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske 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.).

Jednostavne nabave moraju biti usklađene s Planom nabave koji donosi načelnik.

Prilikom provođenja postupaka iz ove Odluke, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja, koje imenuje načelnik općine internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo ne moraju činiti zaposlenici naručitelja, već u povjerenstvu mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja ako je propisano, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, 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 vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, provodi ovlaštenu predstavnik po nalogu općinskog načelnika, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 6. ove Odluke.

Članak 4.

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

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, isti se mora planirati Izmjenama i dopunama Plana nabave prije donošenja Obavijesti o odabiru.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za radove.

Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne sastavni je dio ove Odluke (Obrazac br. 1).

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 kn

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude (ovjerom na za to predviđeno mjesto) ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, temeljem najmanje 1 (jedne) zaprimljene ponude, po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži slijedeće podatke: osoba koja pokreće nabavu, 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.

Narudžbenu ili ovjeren obrazac o prihvaćanju ponude potpisuje načelnik općine ili odgovorna osoba naručitelja.

Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u bloku Narudžbenica, a evidenciju o prihvaćenim ponudama ili sklopljenim ugovorima vodi se kronološki na propisanom obrascu.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kad je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom.

Ugovor obavežno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 kn, A MANJA OD 70.000,00 kn

Članak 7.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, poziv za dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata.

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 i sl.).

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na web stranici naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 koju 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 (Obrazac br. 2).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda vršit će se na dan isteka roka za dostavu ponuda.

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

Rok za odabir ponude iznosi 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Ovlašteni predstavnik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ponude općinskom načelniku ili odgovornoj osobi naručitelja.

Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora ili slanju narudžbenice.

Narudžbenicu, prihvaćenu ponudu i ugovor potpisuje općinski načelnik ili odgovorna osoba naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 kn, A MANJA OD 200.000,00 kn, ZA NABAVU ROBU I USLUGA, ODNOSNO DO 500.000,00 kn ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za radove, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, potpisane od strane odgovorne osobe.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, za nabavu robu i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekta i da je poslan istovremeno (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na web stranici naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati: 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 (Obrazac br. 2).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Kod određivanja roka mora se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

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

Rok za odabir ponude iznosi 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda (Obrazac br. 2), Obrazac Troškovnika (Obrazac br. 3) i Obrazac Ponudbenog lista (Obrazac br. 4) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti Naručitelj u pozivu za 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 važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti veći od 3% procijenjene vrijednosti nabave, bez PDV-a.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovora smije iznositi najviše 10% vrijednosti ugovora, bez PDV-a.

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. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Bez obzira koju je vrstu jamstva naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Naručitelj obavezan je vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za radove, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno, osim u slučajevima kada je u pozivu na dostavu ponuda drugačije navedeno.

Kod postupaka nabava jednostavne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka stručno povjerenstvo otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o istome sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

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.

Odabir kriterija, odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude biti će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponude uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 14.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 15.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će naručitelj ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 16.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

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.

Članak 17.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 18.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom na dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva na dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 19.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 20.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

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. podaci o cijeni ponude,
5. razloge odabira/odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac br. 6) 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 odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac br. 5) i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac br. 6) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

Članak 21.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 19. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, s preslikom zapisnika o 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 br. 7).

Članak 22.

Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način/objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a objaviti će se na internet stranicama Općine Klenovnik.

Načelnik:

Martin Oreški, mag.oec.

Obrazac br. 1.: Odluka o početku postupka jednostavne nabave

Naručitelj, Općina Klenovnik, Klenovnik 8, 42244 Klenovnik, OIB: 80034270503, na temelju članka 36. Statuta Općine Klenovnik („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 21/13, 39/13 i 16/14.) i članka 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 421-01/17-01/02, URBROJ: 2186/015-17-01 od 15. veljače 2017. godine, načelnik Općine Klenovnik dana _____ donosi

**ODLUKU
O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Naziv predmeta nabave: _____

Broj predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Stručno povjerenstvo/ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

1. _____

2. _____

3. _____

KLASA:

URBROJ:

Klenovnik, _____ . godine

NAČELNIK:

:

Obrazac br. 2.: Poziv na dostavu ponude

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Klenovnik, _____ godine

Gospodarski subjekt: (naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj, Općina Klenovnik, Klenovnik 8, 42244 Klenovnik, OIB: 80034270503, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 12. stavku 1. toč. 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave roba i usluga manju od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova manju od 500.000,00 kn, bez PDV-a (tzv. Jednostavna nabava) naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela 3. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Broj predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu
Naručitelja: Općina Klenovnik, Klenovnik 8, 42244 KLENOVNIK, s naznakom
„Račun za predmet nabave: _____“.
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti
ponuditelja: cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena
ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i
zahtjeva): npr. najniža cijena,
- 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)

- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela 3. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom...)
- mjesto dostave ponude

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

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

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

Obrazac br. 3.: Troškovnik

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 br. 4.: Ponudbeni list

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE _____

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta : _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

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

Obrazac br. 5.: Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Klenovnik, _____ godine

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrste postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 12. stavku 1. toč.1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
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 _____ je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac br. 6. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Klenovnik, _____ godine

Naručitelj, Općina Klenovnik, Klenovnik 8, 42244 Klenovnik, OIB: 80034270503, na temelju članka 36. Statuta Općine Klenovnik („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 21/13, 39/13 i 16/14.) i članka 20. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 421-01/17-01/02, URBROJ: 2186/015-17-01 od 15. veljače 2017. godine, načelnik Općine Klenovnik dana _____ donosi

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj: Općina Klenovnik, Klenovnik 8, 42244 KLENOVNIK, OIB: 80034270503.

Predmet jednostavne nabave za koju 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
_____ iznosi, cijena ponuda sa PDV-om _____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

NAČELNIK:

Obrazac br. 7. Obrazac o poništenju postupka jednostavne nabave

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Klenovnik, _____ godine

Naručitelj, Općina Klenovnik, Klenovnik 8, 42244 Klenovnik, OIB: 80034270503, na temelju članka 36. Statuta Općine Klenovnik („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 21/13, 39/13 i 16/14.) i članka 21. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 421-01/17-01/02, URBROJ: 2186/015-17-01 od 15. veljače 2017. godine, općinski načelnik Općine Klenovnik dana _____ donosi

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj: Općina Klenovnik, Klenovnik 8, 42244 KLENOVNIK, OIB: 80034270503.

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

Obrazloženje razloga poništenja:

NAČELNIK: