

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj 04/13, 09/13, 06/14 i 1/18) Gradonačelnik Grada Trogira dana 07. veljače 2019. godine donosi:

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, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona 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, pravilnike, upute kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (primjerice Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.)

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Grad je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. Naručitelj je Grad Trogir
2. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
3. Odgovorna osoba javnog naručitelja je gradonačelnik Grada Trogira
4. Stručno povjerenstvo za nabavu koje priprema i provodi postupak jednostavne nabave čine zaposlenici i druge osobe koje imenuje javni naručitelj
5. Član stručnog povjerenstva sa važećim certifikatom je zaposlenik javnog naručitelja ili druga osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave
6. Sukob interesa je odnos između javnog naručitelja i gospodarskih subjekata sukladno članku 75. do članka 83. Zakona
7. Plan nabave je dokument kojeg javni naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak pripreme i provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna (za robu i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (za radove) te postupaka navedenih u članku 6., započinje danom slanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave upravnom odjelu u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (PRILOG 1) iz ovog članka podnosi nadležno upravno tijelo koje inicira postupak jednostavne nabave, a treba biti odobren od strane pročelnika/ce Upravnog odjela u čijoj nadležnosti je izrada prijedloga proračuna za proračunsku godinu (koji će potpisom potvrditi osigurana sredstva za predmetnu nabavu) i odgovorne osobe naručitelja. Uz zahtjev za provedbu postupka jednostavne nabave, nadležno upravno tijelo prilaže i troškovnik i prijedlog Ugovora, te podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva za nabavu, od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Priprema i provedba jednostavne nabave manje od 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika, osim postupaka navedenih u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave koji su financirani sredstvima iz Fondova Europske unije i u ostalim opravdanim slučajevima, postupak pripreme i provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna (za robu i usluge) odnosno 500.000,00 kuna (za radove) započinje danom slanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave upravnom odjelu u čijoj su nadležnosti poslovi javne nabave.

Nabava robe, usluga i radova iz stavka 1. ovog članka provodi se sukladno člancima 7. i 9. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Nakon odobrenja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja imenuje stručno povjerenstvo za nabavu, internom odlukom u kojoj su određene njihove obveze i ovlasti u pojedinom postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu ne moraju biti isključivo zaposlenici naručitelja, već se za potrebe pojedinog postupka jednostavne nabave mogu angažirati vanjski suradnici koji posjeduju specijalizirana znanja neophodna za provedbu pojedine jednostavne nabave. (PRILOG 2)

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za nabavu su:

- istražiti tržište nabave odnosno prikupiti neophodne informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, potrebnim dozvolama, ovlaštenjima i sl.;

- pripremiti postupak jednostavne nabave odnosno dogovoriti uvjete vezane uz predmet nabave, sadržaj poziva na dostavu ponude s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave, tehničke specifikacije/troškovnik, prijedlog ugovora te ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu;

- provesti postupak jednostavne nabave, što podrazumijeva slanje poziva na dostavu ponude s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, ili poništenje postupka nabave;

- poslati odluku o odabiru/poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način;

- potpisati izjave o sukobu interesa.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 70.000,00 KN

Članak 8.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, osim postupaka navedenih u članku 6., u pravilu provode sva upravna tijela iz svog djelokruga rada odobravanjem ponude (narudžbonice) ili zaključivanjem ugovora sa jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Postupak nabave iz stavka 1. ovog članka provodi se traženjem ponude za jednostavnu nabavu koji pokreće pročelnik ili ovlašteni službenik po nalogu pročelnika upravnog tijela temeljem prethodno istraženog tržišta.

Ponudu ili narudžbenicu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna odobrava pročelnik upravnog tijela, a ponudu i narudžbenicu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna potpisuje gradonačelnik.

Ukoliko se zaključuje ugovor za nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn, isti potpisuje gradonačelnik.

Ponuda, odnosno narudžbenica koju potpisuje pročelnik odnosno gradonačelnik obvezno sadrži podatke o upravnom tijelu koji vodi postupak, 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 koji će izvršiti predmetnu nabavu.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi svako upravno tijelo za svoje narudžbenice.

Ugovor obvezno mora sadržavati podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, roku trajanja ugovora te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje gradonačelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBU/USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 9.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kn, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, provodi Upravni odjel u čijoj nadležnosti su poslovi javne nabave i članovi stručnog povjerenstva za nabavu i to slanjem poziva na dostavu ponude s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave (PRILOG 3) na adrese najmanje tri (3) različita gospodarska subjekta po vlastitom izboru koji su registrirani za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave.

Poziv na dostavu ponude sa uputama ponuditeljima za provedbu postupaka jednostavne nabave upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješno poslanom fax-u, potvrda e-mailom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude sa uputama ponuditeljima može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

-kada predmet nabave iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

-kod hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa, odvjatničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzultantskih usluga, poštanskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet ponuditelju da posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, usluge izrade dokumenata zaštite i spašavanja za područje grada;

-za dodatne radove 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 izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

-za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

-povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose iz članka 12. stavka 1. Zakona.

-za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

-kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda sa uputama ponuditeljima mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište javnog naručitelja, naziv i sjedište gospodarskog subjekta koji se poziva na dostavu ponude, detalja i jasan opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, troškovnik sa tehničkom specifikacijom koja prema potrebi može sadržavati skice, slike, kataloge i sl., procijenjenu vrijednost nabave, svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata (osnove za isključenje, kriterij za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se dostavljaju ponude, podatke o kontakt osobi zaduženoj za predmetnu nabavu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U Pozivu na dostavu ponuda sa uputama ponuditeljima obvezno je tražiti:

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz članka 251. stavka 1. točka 1. i 2. , i članka 252. stavka 1. Zakona
- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz članka 256. Zakona ovisno o složenosti predmeta nabave.

U pozivu na dostavu ponude sa uputama ponuditelja, ovisno o složenosti predmeta nabave, može se od gospodarskih subjekata zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- dokaza ekonomske i financijske sposobnosti,
- dokaza tehničke i stručne sposobnosti
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave
- uzorke, kataloge i sl.

U postupku jednostavne nabave, Naručitelj će, ovisno o složenosti predmetne nabave, od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu na dostavu ponude propisati sadržaj i oblik jamstva.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) niti duži od deset (10) dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda sa uputama ponuditeljima.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ako je traženo), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (emaila) isključivo na

adresu javnog naručitelja: javna.nabava@trogir.hr ili mirela.babic@trogir.hr ili anita.kedzo@trogir.hr, odnosno email adresu navedenu u pozivu za dostavu ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice, kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i drugi te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti odabranu ponudu. Ako kod ekonomski najpovoljnije ponude cijena ili trošak predstavljaju glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10%.

Javni naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda sa uputama ponuditeljima za provedbu postupaka jednostavne nabave određuje relativni značaj (u postocima, bodovima) koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude. Primjerice, najniža cijena 50%, rok isporuke 20%, mogućnost servisiranja 20% ...) sa formulama koje će se koristiti kod odabira ekonomski najpovoljnije ponude.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu članovi stručnog povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda sukladno kriterijima za odabir najpovoljnije ponude, utvrđenim u pozivu, te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude (u daljnjem tekstu: Zapisnik) (PRILOG 4) i predlažu gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravodobno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima javnog naručitelja.

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

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (PRILOG 5) ili Odluku o poništenju (PRILOG 6) Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (e-mail i sl.)

Na Odluku o odabiru/poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga članova stručnog povjerenstva za nabavu.

Ugovor je popunjen prijedlog ugovora koje je sastavni dio zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, a kojeg priprema odjel koji inicira pokretanje postupka kojeg parafiraju članovi stručnog povjerenstva predmetnog postupka. Ugovor potpisuje gradonačelnik odnosno osoba po njegovom ovlaštenju.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:011-01/17-01/8, URBROJ:2184/01-01/08-17-1 od 17. kolovoza 2017. g. i Pravilnik o I. izmjeni i dopuni Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA:011-01/17-01/8 URBROJ:2184/01-30/01-19-2 od 08. siječnja 2019. g.

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika su i obrasci potrebni za provedbu postupaka jednostavne nabave i isti se ne objavljuju.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Trogira“ i na web stranici Grada Trogira.

KLASA:011-01/19-01/3
URBROJ:2184/01-30/01-19-1
Trogir, 07.02.2019. godine



GRADONAČELNIK:

Ante Bilić, dipl.ing.građ.



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA**

GRAD TROGIR

Upravni odjel

KLASA:

URBROJ:

Trogir, _____

Upravni odjel

**ZAHTJEV
ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

- 1.) Javni naručitelj: GRAD TROGIR; Trg Ivana Pavla II, broj 1/II, 21 220 Trogir, OIB:84400309496
- 2.) Predmet nabave:.....
- 3.) Evidencijski broj iz Plana nabave:.....
- 4.) Procijenjena vrijednost predmetne nabave:.....(bez PDV-a)
- 5.) Sredstva za predmetnu nabavu osigurana su u poziciji/ma Proračuna Grada Trogira to:.....
- 6.) Rok početka i završetka pružanja usluga/isporuka roba/izvođenja radova:.....
- 7.) Planirano trajanje ugovora:.....
- 8.) Mjesto pružanja usluga/isporuke robe/izvođenja radova:.....
- 9.) Rok, način i uvjeti plaćanja:.....
- 10.) Prijedlog Ugovora.....
- 11.) Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:.....
- 12.) Troškovnik predmeta nabave sa definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:.....
- 13.) Odgovorna osoba naručitelja zadužena za koordinaciju i pripremu troškovnika te praćenje realizacije ugovora:.....
- 14.) Podaci o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude:
1..... 2..... 3.....

PO ZAHTJEVU:

PO ODOBRENJU:

PO ODOBRENJU:

Pročelnik/ca

Pročelnik/ca

odgovorna osoba Naručitelja



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK

KLASA:
URBROJ:
Trogir,

Naručitelj, Grad Trogir, OIB:84400309496, na temelju članka__ Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ broj_____) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:_____, URBROJ:_____; od dana _____, Gradonačelnik Grada Trogira dana _____ donosi:

ODLUKU
O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave:_____

Evidencijski broj iz Plana nabave:_____

Procijenjena vrijednost nabave:_____

Ukupna vrijednost nabave (sa PDV-om):_____

Pozicija Proračuna u kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu:_____

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu
(ime, prezime, obveze i ovlasti):_____

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Izjave o postojanju /ne postojanju sukoba interesa članova stručnog povjerenstva



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD TROGIR

PRILOG 3

KLASA:
URBROJ:
Trogir, _____

Gospodarski subjekt
(naziv, sjedište, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE SA UPUTAMA PONUDITELJIMA

Naručitelj: Grad Trogir upućuje Poziv na dostavu ponude sa uputama ponuditeljima.

Sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 u daljnjem tekstu ZJN) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a) manju od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, jednostavnu nabavu, Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku koji je prilog ovog Poziva.

Opis predmeta nabave : _____
Procijenjena vrijednost nabave i osigurana sredstva u Proračunu Grada Trogira: _____

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: Trg Ivana Pavla II, broj 1/II, 21 220 Trogir i/ili Put Muline 2, 21 220 Trogir, 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) najniža cijena, ili ekonomski najpovoljnija ponuda (postotci, bodovi, način računanja..)
- kriterij za kvalitativni odabir:
 - a.) osnove za isključenje gospodarskog subjekta
 - b.) kriterij za odabir gospodarskog subjekta uvjeti sposobnosti
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)
- c.) SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- d.) Ponudbeni list (popunjen i potpisan od strane odgovorne osobe ponuditelja),
- e.) Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane odgovorne osobe ponuditelja),
- f.) Dokazi (traženi dokumenti),
- g.) Jamstva,
- h.) Potpisan prijedlog ugovora.

i.) NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- j.) rok za dostavom ponude: (datum, sat)
- k.) način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,...)
- l.) mjesto dostave ponude: _____

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

m.) 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 dostavom ponuda.

POTPIS ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA
SA VAŽEĆIM CERTIFIKATOM

Prilozi:

- Ponudbeni list
- Troškovnik
- Prijedlog Ugovora

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.: _____

Fax: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

M.P. _____

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

NAPOMENA:

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u Ponudbenom listu i Troškovniku, na mjestu predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno ili se stavlja crtica (-)

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 PDV-a)

U _____, dana _____.

M.P. _____
(ime, prezime odgovorne osobe ponuditelja, potpis i ovjera)



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD TROGIR

KLASA:
URBROJ:
Trogir, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 12. stavku 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 sa uputama ponuditeljima KLASA: ___ URBROJ: ___ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB
 - b) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili članovi stručnog povjerenstva za nabavu Naručitelja dana _____ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	<i>Ponuditelj:</i>
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponudeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava / ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni:	
OCJENA PONUDE	
PRAVILNA/NEPRAVILNA	

PRIHVATLJIVA/NEPRIHVATLJIVA	
PRIKLADNA/NEPRIKLADNA	

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

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja _____ 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 sa uputama ponuditeljima od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis članova stručnog povjerenstva za nabavu:



PRILOG 5

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Trogir, _____

Naručitelj Grad Trogir, OIB:84400309496 na temelju članka____ Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj _____) i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA:_____, URBROJ:_____, od _____, Gradonačelnik Grada Trogira dana _____ donosi:

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Grad Trogir, Trg Ivana Pavla II broj 1/II, 21 220 Trogir, OIB:84400309496.

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

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi _____.

Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____.

Iznos PDV-a: _____.

Cijena ponude 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.

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA



PRILOG 6

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK

KLASA:
URBROJ:
Trogir, _____

Naručitelj Grad Trogir, OIB:84400309496 na temelju članka____ Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj _____) i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA:_____, URBROJ:_____, od _____, Gradonačelnik Grada Trogira dana _____ donosi:

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Grad Trogir, Trg Ivana Pavla II broj 1/II, 21 220 Trogir, OIB:84400309496.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je:

Obrazloženje razloga poništenja:

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA