Uprava društva LOPAR VRUTAK d.o.o. dana 22.05.2017. godine donosi slijedeći:

Pročišćeni tekst

PRAVILNIKA

O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i transparentnog trošenja sredstava društva ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. Opće odredbe

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte.

Članak 3.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

III. Sprječavanje sukoba interesa

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

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja, koje imenuje direktor društva internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- Priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Nabava bagatelne vrijednosti započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti od strane ovlaštene osobe naručitelja.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati o podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 5.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn i
- Nabava čija procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

IV. Predradnje

Članak 6.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je dužan utvrditi da li je nabava iz stavka 1. ovog članka u skladu sa financijskim planom, planom nabave i/ili planom investicija za tekuću godinu.

Za nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano.

V. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn

Članak 7.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Postupak pregovora vodi predstavnik Naručitelja, a ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka, kada je izričito propisan zakonom, sklapa direktor.

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

Za sve bagatelne nabave veće od 20.000,00 kn sklapa se ugovor o nabavi roba/usluga/radova.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju robe ili usluge (adresu, OIB); isporučitelju robe ili usluge (adresu, OIB); redni broj narudžbenice; datum ispostavljanja narudžbenice, rok isporuke, način otpreme, rok i način plaćanja; naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a).

Narudžbenicu potpisuje direktor društva.

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 direktor.

VI. Provedba postupka bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna

Članak 8.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, Naručitelj je dužan prikupiti najmanje 3 (tri) ponude.

Ugovore iz članka 8. ovog Pravilnika sklapa direktor.

Iznimno od odredbi ovog članka, naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 (tri) ponude, a naročito:

- Kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. odvjetničke usluge),
- Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih za zaštitom, isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- Kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, više sile i drugi slučajevi iznimne važnosti);
- Kada je potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 6. ovog Pravilnika, te
- U ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

VI. a. Upućivanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima

Članak 9.

Naručitelj gospodarskim subjektima upućuje poziv na dostavu ponuda, koji obrazac broj 1. čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekata (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, elektronička isprava i sl.) odnosno poziv na dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja (www.lopar-vrutak.hr).

U pozivu na dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani člancima od 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

1. Naziv Naručitelja
2. Opis predmeta nabave,
3. Tehničke specifikacije ako je primjenjivo.
4. Procijenjenu vrijednost nabave,
5. Kriterij za odabir ponude,
6. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
7. Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
8. Način dostavljanja ponuda,
9. Adresu na koju se ponude dostavljaju,
10. Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
11. Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
12. Razloge zbog kojih će Naručitelj odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 (osam) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda odnosno od objave na internetskim stranicama.

Iznimno, ovisno o predmetu nabave, te iz razloge iznimne žurnosti, rok za dostavu ponuda može biti kraći od roka iz ovog članka.

Broj gospodarskih subjekata kojim naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi predmeta nabave o kojem se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri, i to u posebnim slučajevima u članku 8. stavak 3. ovog Pravilnika.

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

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke roba, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebno i sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik i sl.)

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom i sl.).

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 sposobnosti, ekološke osobine, ekonomičnost, datum isporuke, rok i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VI. b. Postupak odabira temeljem poziva na dostavu ponuda

Članak 10.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Kod postupka nabave bagatelne vrijednosti najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji obrazac broj 2. čini sastavni dio ovog Pravilnika, te predlaže najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni, te prijedlog odabira najpovoljnije ponude dostavlja se direktoru radi donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Ako se predlaže odustajanje od sklapanja ugovora, izraditi će se prijedlog obavijesti o odustajanju od sklapanja ugovora.

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, obavijest o istom dostaviti će odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U postupku sklapanja ugovora temeljem poziva na dostavu ponuda – na način dostave ponuda, izmjene i/ili dopune odnosno odustajanje od ponude, postupak zaprimanja ponuda, te u odnosu na sadržaj Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda – odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa donesenih na temelju tog zakona.

Nakon što je obavijest o odabiru dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati slijedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

VI. c. Objava poziva na dostavu ponuda

Članak 11.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti poziv na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti u smislu veličine i strukture tržišta odnosno trgovačkih običaja i sl., te zemljopisni položaj mjesta ispunjenja) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja ili učinkovitija nabava ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava ili ako bi se utvrdili određeni prekogranični interesi.

Odluku donosi direktor, na prijedlog ovlaštenih predstavnika.

Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje može se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili web stranicama namijenjenim za oglašavanje bagatelne nabave (elektronički oglasnik javne nabave RH – objavljivanje bagatelnih nabava). Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

U ovom slučaju poziv na dostavu ponuda, pored podataka iz članka 9. ovog Pravilnika mora sadržavati:

1. Datum objave zahtjeva,
2. Podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda. Istodobno s objavljivanjem poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

VII. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. Evidencija sklopljenih ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 13.

O ugovorima koju su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju (u nastavku: Evidencija bagatelne nabave).

Evidencija bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. Predmet nabave,
2. Evidencijski broj nabave ako je primjenjivo,
3. Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. Ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. Datum sklapanja ugovora,
6. Rok na koji je ugovor sklopljen,
7. Naziv odabranog ponuditelja.

IX. Završne odredbe

Članak 14.

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

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjene vrijednosnih pragova bagatelne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredbi ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

LOPAR VRUTAK d.o.o.

LOPAR VRUTAK d.o.o.
za komunalne djelatnosti
LOPAR, Lopar 381/A
OIB: 46240347814

Zdenko Jakuc, dipl. ing., Direktor

PRILOG:

- Obrazac 1: poziv na dostavu ponuda,

- Obrazac 2: zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj:

Lopar, _____ godine

Broj:

Gospodarski subjekt:

(*naziv, adresa, OIB*)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj LOPAR VRUTAK d.o.o. pokrenuo je

Nabavu_____ (*predmet nabave i evidencijski broj nabave*), te Vam upućuje ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 18., stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143,13, 13/14) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV- a odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a (*tzv. bagatelnu nabavu*). Naručitelj nije obvezan provoditi postupak javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. **OPIS PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave je_____ (*navesti naziv predmeta nabave*) sukladno priloženom Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (*ako je priložen Troškovnik*).

Ili

Opis predmeta nabave:_____(*navesti*);

2. **UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- Način izvršenja: _____(*narudžbenica/ugovor*)
- Rok izvršenja: x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- Rok trajanja ugovora: x dana/mjeseci;
- Rok valjanosti ponude: x 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 odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. Najniža cijena;
- Isključenje i 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. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koje ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.
Molimo da Vašu ponudu dostavite:

-rok za dostavu ponude: *(datum, sat)*_____

-način dostave ponude: (*osobno, e-mailom, poštom*)_____

- mjesto dostave ponude (*adresa naručitelja, pisarnica, telefaks i sl.*)_____

Otvaranje ponuda će se održati dana _____ godine, u _____ sati, u _____. Otvaranje ponuda nije javno.

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 odabranom ponuditelju u roku od _____dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

_____

Ime i prezime, (potpis)

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

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:_____

Naručitelj (*naziv, adresa, OIB*):_____

Odgovorna osoba Naručitelj (*ime i prezime) (popunjava Naručitelj*):

_____

Naziv ponuditelja:_____

Adresa (*poslovno sjedište*):_____

OIB:_____

Poslovni račun (IBAN):_____

Naziv poslovne banke:_____

Ponuditelj je u sustavu PDV –a (*zaokružiti)*: **DA** **NE**

Adresa za dostavu pošte:_____

E – pošta:_____

Kontakt osoba:_____

Telefon:_____ Faks:_____

_____

PONUDA

Broj ponude:_____

Datum ponude:_____

Cijena ponude bez PDV-a:_____

Iznos PDV-a_____

Cijena ponude s PDV-om:_____

M.P.

_____

(*Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja*)

(Ime i Prezime, popis)

Sastavni dio Poziva na dostavu ponuda može biti Troškovnik, radi lakše komunikacije s gospodarskim subjektima te kasnije pregleda i ocjene ponuda.

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 s PDV-om).

M.P.

_____

(*ime i prezime ovlaštene osobe*

Ponuditelja, potpis i ovjera)

,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1.**Naručitelj:**_____*(naziv)*, _____*(adresa),*

OIB:_____,

2.**Predmet nabave:**_____

3.Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14),

4.Evidencijski broj nabave:_____

5.Procijenjena vrijednost nabave:_____kn bez PDV-a

6.Osigurana sredstva za predmetnu nabavu_____kn s PDV-om.

7. Poziv na dostavu ponude br._____ od _____godine, otpremljen 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 predstavnici Naručitelja dana_____ godine.

9.Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

1. PONUDA	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**
Broj i datum ponude	ponuda br._____ od _____201_.	ponuda br._____ od _____201_.	ponuda br._____ od _____201_.
Cijena ponude za predmet nabave	_____kn bez PDV _____kn _sa PDV	_____kn bez PDV _____kn _sa PDV	_____kn bez PDV _____kn _sa PDV
2. PREGLED I OCJENA PONUDE	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**
Izjava o nekažnjavanju	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Potvrda porezne uprave o stanju duga	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Dokaz financijske sposobnosti	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Dokaz tehničke sposobnosti	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Jamstvo	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Način izrade ponude	DA / NE	DA / NE	DA / NE

Ostalu ujveti (navesti koji)	DA / NE	DA / NE	DA / NE
3. OCJENA PONUDE	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**	**Naziv ponuditelja, adresa OIB**
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:

Naziv ponuditelja:	Iznos bez PDV-a:	Iznos s PDV-om:
1._____	_____	_____
2._____	_____	_____
3._____	_____	_____

1. Prijedlog odabira:

Prema kriteriju odabira iz Poziva za prikupljanje ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja_____ te se odgovornoj osobi Naručitelja predlaže odabir iste.

2. Potpis predstavnika naručitelja:
- Ime i prezime
- Ime i prezime
- Ime i prezime

Zapisnik završen_____ godine.

TABLICA 1.: PRIMJER TROŠKOVNIKA

R.B.	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Ukupna cijena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
	CIJENA PONUDE (bez PDV-a)				
	PDV:				
	UKUPNO CIJENA PONUDE s PDV-om				

Datum:

_____

(ime i prezime, potpis i pečat)