

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi 2016 (ZJN 2016) i Društvenog ugovora Komunalnog trgovačkog društva IVANJ d.o.o., Direktor društva 27. siječnja 2020. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O PRIPREMI I PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
-pročišćen tekst-**

I. UVODNE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (jednostavna nabava).
- (2) Visinu vrijednosih pragova za nabavu robe i usluga odnosno za nabavu radova za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave utvrđuje čl.12. ZJN 2016.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Planiranje predmeta nabave

Članak 2.

- (1) U plan nabave Društva unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, za predmet nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od najviše vrijednosti određene kao jednostavna nabava u čl. 12. st. 1. ZJN 2016, za nabavu roba i usluga, kao i za nabavu radova.
- (2) Plan nabave mora se objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske – EOJN RH, u standardiziranom obliku u roku od 8 dana od dana donošenja ili promjene, a na internetskim stranicama objavljuje se samo poveznica sa EOJN RH. Tako objavljen plan nabave s izmjenama i dopunama, mora ostati objavljen najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Načela postupka i primjena zakonskih propisa

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, odnosno načela koja proizlaze iz navedenih kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga, 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 SUKOPA INTERESA

Članak 4.

(1) Djelatnicima Naručitelja zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova vrijednosti ispod pragova javne nabave i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(2) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Zakona o sprečavanju sukoba interesa.

III. PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu

Članak 5.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva

Članak 6.

(1) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

-**priprema postupka jednostavne nabave** ; dogovor oko uvjeta koji se tiču predmeta nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljane ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;

-**provedba postupka jednostavne nabave** sastoji se od:

slanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom /uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Broj članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti do 100.000,00 kuna provodi najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji ima važeći certifikat na području javne nabave.

(2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 100.000,00 kuna provode najmanje dva člana stručnog povjerenstva, od kojih bar 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Istraživanje tržišta za slanje Ponuda

Članak 8.

(1) Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristiti će se i vlastita baza podataka.

(2) Iznimno od stavaka 1. ovog članka, Naručitelj može u određenim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Komunikacija sa gospodarskim subjektima

Članak 9.

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku Nabave sukladno mogućnostima gospodarskog subjekta.

Vrijednosni pragovi za slanje Ponuda

Članak 10.

(1) Za radove, robu i usluge procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj svakodobno može nabavljati izravnom kupnjom, bez prethodnog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama, na akcijama ili elektroničkoj dražbi).

(2) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 1 (jedan) Poziv na dostavu Ponude, a u određenim situacijama može prihvatiti i pisanu ponudu gospodarskog subjekta bez upućivanja Poziva.

(3) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude.

(4) Naručitelj pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 3. ovog članka i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kad je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, konzultantskih usluga i sl.

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

Prikupljanje ponuda i sadržaj Poziva na dostavu ponude

Članak 11.

- (1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude.
- (2) U uvodnom dijelu Poziva na dostavu ponude, Naručitelj obavještava potencijalnog ponuditelja da pokreće nabavu za određenu vrstu robe, usluga ili radova.
- (3) U Pozivu se mora navesti da se radi o nabavi čija je godišnja procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova navedenih u čl. 12. ZJN 2016, te da za istu nije obavezan provoditi postupke javne nabave.
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
U Pozivu se može navesti da gospodarski subjekti nemaju pravo žalbe na Poziv na dostavu ponuda.
- (5) Obrazac Poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Dodatna dokumentacija

Članak 12.

- (1) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Rok za dostavu ponude

Članak 13.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.
- (2) Rok za dostavu ponude za nabavu robe, usluga i radove iznosi od 5 do 14 dana od primitka Poziva za dostavu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti do 100.000,00 kn iznosi najviše 8 dana.
- (4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti veće od 100.000,00 kn iznosi maksimalno 14 dana.

Način dostave ponude i zaprimanje ponuda

Članak 14.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Obrazac). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna i više ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.), sa naznakom „ponuda u postupku jednostavne nabave - ne otvarati“.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda .

(2) 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.

VI. SKLAPANJE PRAVNOG POSLA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I RADOVA

VI.1. SKLAPANJE PRAVNOG POSLA ZA NABAVU DO 100.000,00 KN

Ugovaranje pravnog posla za nabavu do 100.000,00 kuna

Članak 16.

(1) Kod izravne kupnje, do vrijednosti od 20.000,00 kn i u posebnim slučajevima izravne kupnje robe, usluga i radova, Naručitelj izvršava plaćanje neposredno putem bankovne kartice, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

(2) Kod sklapanja pravnog posla za nabavu vrijednosti veće od 20.000,00 kuna ovlaštena osoba naručitelja/rukovoditelj poslovne jedinice, koji provodi postupak nabave daje o pristigloj Ponudi, prijedlog za odabir direktoru društva.

(3) Nabava radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Sadržaj Narudžbenice i ugovora

Članak 17.

(1) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti robe / 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.

- (2) Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj poslovne jedinice u kojem se nabava izvršava.
- (3) 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 sklapa direktor Društva.

VI.2. SKLAPANJE PRAVNOG POSLA ZA NABAVU OD 100.000,00 KN I VIŠE

Otvaranje, pregled i analiza ponuda

Članak 18.

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (2) Stručno povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave veće i jednake 100.000,00 kn, maksimalno tri (3) dana nakon posljednjeg dana od isteka roka za primitak Ponuda u tajnosti provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 3). Otvaranje ponuda ne mora biti javno.
- (3) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.
- (4) Nepravilna, neprihvatljiva i neprikladna ponuda definirane su u čl.3. ZJN 2016.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka za nabavu robe, usluga i radova vrijednosti veće i jednake 100.000,00 kuna

Članak 19.

- (1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave (Obrazac 4 i 5), koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Navedeni obrasci mogu se prilagođavati pojedinom postupku nabave.
- (2) O rezultatima nabave Naručitelj će obavijestiti ponuditelje u roku maksimalno 3 dana od donošenja odluke o odabiru ili poništenju.
- (3) Odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj može donijeti u bilo koje vrijeme ali prije sklapanja Ugovora. Ista može biti donesena nakon donošenja Odluke o odabiru ukoliko prestane potreba za sklapanjem ugovora ili se promjene uvjeti za sklapanje ugovora.

Sklapanje ugovora i realizacija nabave

Članak 20.

- (1) Naručitelj izvršenom dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (2) Za jednostavnu nabavu vrijednosti veće i jednake 100.000,00 kn sklapa se Ugovor koji izrađuje pravnik društva, a sklapa ga direktor Društva.

(2) 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.

(3) Realizaciju nabave prati zamjenik direktora.

Dodatak Ugovoru

Članak 21.

(1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 12. ZOJN 2016.

VII. KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA

Članak 22.

(1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odnosno tražiti dokaze da ne postoje osnove za isključenje gospodarskog subjekta i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do čl.268. ZJN 2016, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici .

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 23.

(1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj 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 ZJN 2016.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

- (1) Ovaj Pravilnik i Izmjene i dopune pravilnika stupaju na snagu danom donošenja.
- (2) O vođenim postupcima jednostavne nabave se vodi **Registar** jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike-EOJN RH, koji se redovito mora ažurirati, a najmanje jedanput u 6 mjeseci, a koji vodi referent javne nabave, a sadrži podatke određene Zakonom o javnoj nabavi. Na internetskim stranicama objavljuje se poveznica sa EOJN RH.
- (3) Spisi o provedenoj jednostavnoj nabavi čuvaju se najmanje 4 (četiri) godine, sukladno čl. 333.st.2. ZJN 2016.

Direktor Društva:
Alen Bruketa, ing. građ.



Naručitelj: Komunalno trgovačko društvo IVANJ d.o.o.
Trg Vinodolskog zakona 5
Novi Vinodolski
OIB: 97741129364

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)

Novi Vinodolski, _____ 2020.god.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Komunalno trgovačko društvo IVANJ d.o.o. pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude. Sukladno čl.12. Zakona o javnoj nabavi 2016 (ZJN 2016), za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1.OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **Način izvršenja:** narudžbenica / ugovor ; jednokratno / sukcesivno
- **Rok izvršenja:** _____ dana od zaprimanja narudžbenice / stupanja ugovora na snagu
- **Rok trajanja ugovora:** _____ dana / mjeseci
- **Rok valjanosti ponude:** _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponude
- **Mjesto izvršenja:** _____
- **Rok, način i uvjeti plaćanja:** _____ dana od primitka valjanog računa koji se ispostavlja na 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 redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om.
- **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena
- **Ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave mogu se tražiti dokazi o sposobnosti ponuditelja, nepostojanje osnova za isključenje, jamstva, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o pod izvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- **Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- **Dokazi** (ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen).
Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave.

Molimo da Vašu ponudu dostavite do ____ sati, _____ 2020. godine, osobno, poštom s naznakom na omotnici „ ponuda za _____“
(predmet nabave), telefaksom ili elektroničkom poštom.

Mjesto dostave ponude: adresa naručitelja.

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (telefon, e-mail, telefaks i sl.)
- **Obavijest o rezultatima nabave:** O rezultatima nabave Naručitelj će obavijestiti ponuditelja maksimalno u roku od 3 dana od dana donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

S poštovanjem,

(ime i prezime, potpis)

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj: Komunalno trgovačko društvo IVANJ d.o.o., Novi Vinodolski, Trg Vinodolskog zakona 5: OIB 97741129364

Naziv ponuditelja:

Adresa:

OIB:

Poslovni (žiro) račun:

Broj računa (IBAN):

Naziv poslovne banke:

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

Adresa za dostavu pošte:

E-pošta:

Kontakt osoba:

Telefon:

Fax:

Broj ponude:

Rok valjanosti ponude:

Način, rok i uvjeti plaćanja:

Cijena ponude bez PDV-a:

PDV:

Cijena ponude sa PDV-om:

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja:

(ime i prezime, potpis)

Novi Vinodolski, _____ 2020.god.

Ur.broj: _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: Komunalno trgovačko društvo IVANJ d.o.o., Novi Vinodolski,
Trg Vinodolskog zakona 5 ; OIB: 97741129364

Predmet nabave : _____

Zakonska osnova: čl.12 Zakona o javnoj nabavi (ZJN 2016)

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Poziv na dostavu ponude od _____ 2020.god. poslan je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

- a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa
- b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa
- c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa

Ponude su otvorili, pregledali i ocijenili članovi stručnog povjerenstva naručitelja dana _____ 2020.g.

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa	Naziv ponuditelja, adresa
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude (bez PDV-a):			
Ponuda potpisana i ovjerena:	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Ostali uvjeti (dokazi i sl.)			
Ocjena ponude: prihvatljiva / neprihvatljiva			

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja _____ je zakašnjela, te se vraća neotvorena).

Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:

- a) Ponuda br. _____ od _____ 2020.god. ponuditelja _____
- b) Ponuda br. _____ od _____ 2020.god. ponuditelja _____
- c) Ponuda br. _____ od _____ 2020.god. ponuditelja _____

Prijedlog odabira: ponuditelj _____ (naziv i adresa) je dostavio najpovoljniju ponudu, prema kriteriju za odabir ponude, koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od _____ 2020.god, stoga se predlaže odabir iste.

Ovjeravaju predstavnici naručitelja:

1. _____

2. _____

Ured direktora

Novi Vinodolski,

Ur.broj: _____

U svojstvu odgovorne osobe naručitelja, Komunalnog trgovačkog društva IVANJ d.o.o. iz Novog Vinodolskog, OIB 97741129364, donosim dana _____ 2020. godine

ODLUKU O ODABIRU

kojom se odabire Ponuda br. _____ od _____ 2020. godine Ponuditelja _____ (adresa), _____ (OIB).

Obrazloženje

I.

Sukladno čl.12. Zakona o javnoj nabavi 2016 za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

- Predmet nabave: _____
- Procijenjena vrijednost nabave: _____ kuna
- Cijena odabrane ponude (bez PDV-a): _____ kuna
- Cijena odabrane ponude (s PDV- om): _____ kuna
- Način izvršenja: _____ (ugovor / narudžbenica)

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:
Alen Bruketa, ing građ.