

Na temelju članka 15. (Narodne novine br.120/2016) i članka 21. Društvenog ugovora trgovačkog društva KOMUNALNI SERVIS d.o.o. Uprava KOMUNALNOG SERVISA d.o.o. dana 29. lipnja 2017. godine donijela je

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI RADOVA, ROBE I/ILI USLUGA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka 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, transparentno, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i/ili usluga KOMUNALNI SERVIS d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, propise, upute, pravilnike, odluke a koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.) .

Članak 3.

Naručitelj je obavezan u provedbi postupaka jednostavne nabave, poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 4.

Naručitelj je dužan donijeti Plan nabave za svaku poslovnu godinu, te ga ažurirati prema potrebi, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 5.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni

troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo, koje Naručitelj razrađuje i obrazlaže u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 6.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

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

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn;
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna
- nabava 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.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva, a određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivnu cjelinu.

U opis predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, a temelji se na ukupnom iznosu bez PDV.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, kojeg čine ovlaštene predstavnici Naručitelja. Članove Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave imenuje član Uprave pisanom odlukom, u kojoj određuje njihove obveze, ovlasti i druge bitne podatke, sukladno članku 13. ovog Pravilnika.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja u Povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave (izrada Poziva za dostavu ponuda i izrada/prikupljanje dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu),
- provedba postupka jednostavne nabave (slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja ili web stranicama namijenjenim za oglašavanje jednostavne nabave, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda),
- predlaganje odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i ovog Pravilnika.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka moraju

sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja. Jedan od predstavnika Naručitelja je, u pravilu, Rukovoditelj Poslovne jedinice za koju se vrši nabava. Naručitelj može odrediti, ovisno o složenosti predmeta nabave, da u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave 1 (jedan) predstavnik mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.

Članovi Povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave ne smiju biti u sukobu interesa, i na iste se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno prema Naručitelju uredno izvršavali svoje obveze, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 10.

Prije početka postupka jednostavne nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovog članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 11.

Za nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa direktor u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom.

Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga, zaključnice, koje sadrže podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluge, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Iznimno, ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Postupak nabave vodi član Uprave ili Rukovoditelj Poslovne jedinice za koju se vrši nabava uz ovlaštenje člana Uprave, sukladno Planu nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 12.

Nabava radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kn provodi se slanjem Poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis i količinu predmeta nabave, Troškovnik, tehničke specifikacije predmeta nabave (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, rok izvršenja, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rokove i način plaćanja, rok za dostavu ponude, način dostave ponuda (osobno na urudžbeni zapisnik u sjedištu Naručitelja, e-mailom, preporučenom poštom i sl.), kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke ovisno o vrijednosti i složenosti nabave, primjerice:

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti npr. u pogledu sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost, razloga za isključenje i dr.,
- podatke o ugovornoj kazni, jamstvu, podugovarateljima, traženim certifikatima, suglasnostima, potvrdama, katalozima, prijedlog ugovora i dr.,
- posebne uvjete ugovaranja npr. jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za pokriće od odgovornosti iz djelatnosti, ugovoru kaznu i dr.

U slučaju slanja Poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu za dostavu ponuda detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Komunikacija između kontakt osobe Naručitelja i gospodarskog subjekata vrši se, u pravilu, elektroničkim sredstvima komunikacije.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu je 8 dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda, ali može biti duži/kraći od 8 dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ponuda se dostavlja kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponude.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava iz ovog članka provodi se zaključivanjem pisanog ugovora o nabavi robe/usluga/radova s

odabranim gospodarskim subjektom ili iznimno ugovor se smatra zaključenim i izdavanjem narudžbenice/ naloga/ zaključnice koja mora biti ovjerena potpisom Rukovoditelja Poslovne jedinice za koju se vrši nabava i jednog člana Uprave.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

1. Upućivanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima

Članak 13.

Postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi član Uprave.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, osobama koje provode postupak, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda te ostale bitne podatke.

Članak 14.

Jednostavnu nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provodi se na jedan od načina:

- putem Poziva za dostavu ponuda, istovremenim slanjem istog na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta preporučenom poštom ili primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) ili na drugi način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

- objavom Poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili web stranicama namijenjenim za oglašavanje jednostavne nabave (Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske -EOJN), sukladno članku 34. ovog Pravilnika,

- objavom Poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili EOJN i istodobnim slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema vlastitom odabiru, sukladno članku 34. ovog Pravilnika,.

Članak 15.

Iznimno od članka 14. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu, naročito u slučajevima:

- ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružati usluge, a naročito iz slijedećih razloga: cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela, ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecaja iz tehničkog razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

- iz razloga iznimne žurnosti izazvane višom silom ili događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a niti su uzrokovane njegovim postupanjem;

- kod računovodstvenih, revizorskih i knjigovodstvenih usluga, računalnih i srodnih usluga, usluga

istraživanja i razvoja, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, zdravstvenih usluga, usluga deratizacija i dezinfekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, hotelskih i restoranskih usluga;

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici, usluge pravnog zastupanja od strane odvjetnika u postupcima pred sudovima, tijelima javne vlasti ili institucijama, usluge pravnog savjetovanja od strane odvjetnika, druge odvjetničke i pravne usluge);

- za kupnju robe ili usluga po posebno povoljnim uvjetima;

- u ostalim opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, prema odluci Naručitelja.

Članak 16.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- količinu predmeta nabave,
- tehničke specifikacije predmeta nabave ako su potrebne,
- rok izvršenja predmeta nabave (početak/završetak),
- obrazac Troškovnika predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (npr. u pogledu sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost, razloga za isključenje i dr.),
- rok za dostavljanje ponude,
- rok valjanosti ponude,
- način izrade i dostavljanja ponuda,
- kontakt osoba, adresa elektroničke pošte i broj telefona,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- obrazac Ponudbenog lista,
- roku u kojem će se dostaviti obavijest o rezultatima predmetne nabave,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude što ovisi o vrijednosti i složenosti nabave (podatke o ugovornoj kazni, jamstvu, podugovarateljima, traženim certifikatima, suglasnostima, potvrđama, katalozima, terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata, prijedlog ugovora i dr.).

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda zatražiti dostavljanje dokaza o nepostojanju osnova za isključenje, odgovarajućom primjenom odredbe članka 251. i članka 252. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda zatražiti dostavljanje dokaza o ispunjavanju uvjeta sposobnosti (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost) odgovarajućom primjenom odredbe članka 256. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda zatražiti dostavljanje dokaza o ispunjavanju uvjeta traženih tehničkih specifikacija za predmet nabave.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude odrediti da je u Troškovniku određena okvirna količina predmeta nabave , a da stvarna količina može biti veća ili manja od okvirne količine. Ukupna

plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost predmeta nabave.

Naručitelj može za vrijeme roka za dostavu ponuda izmijeniti Poziv za dostavu ponuda, a ako je to opravdano vrstom izmijene, produžiti rok za dostavu ponuda. U tom slučaju Naručitelj je dužan izmjenu poziva dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Komunikacija između kontakt osobe Naručitelja i gospodarskih subjekata vrši se, u pravilu, elektroničkim sredstvima komunikacije.

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu je 8 (osam) dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda, ali može biti duži/kraći od 8 (osam) dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za vrijeme otvorenog roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene Poziva za dostavu ponude, a Naručitelj je dužan, na pravodoban zahtjev u najkraćem roku dati odgovor i dostaviti ga svim gospodarskim subjektima.

Članak 18.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u Pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti, osim ako u Pozivu nije drugačije određeno. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovog članka za pojedine vrste nabave robe ili usluga Naručitelj može odrediti da je cijena promjenjiva, a u tom slučaju mora u Pozivu za dostavu ponuda odrediti način i uvjete izmjene cijene.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu za dostavu ponuda detaljno razraditi kriterije (npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, tehnička pomoć, rok isporuke ili izvršenja i sl.).

U slučaju da pristignu dvije ili više ponuda sa istom cijenom prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

Članak 19.

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

- jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti ili odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi;

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi za slučaj povrede ugovornih obveza;
- jamstvo za povrat avansa;
- 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
- 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, u pravilu do 3% procijenjene vrijednosti nabave. 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.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

2. Način izrade i dostavljanja ponude

Članak 20.

Ponuda mora sadržavati popunjeni Ponudbeni list i Troškovnik (u pravilu na obrascu iz Poziva za dostavu ponude), te druge dokumente koje je Naručitelj odredio u Pozivu za dostavu ponude.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude.

Ponuda se dostavlja u elektroničkom ili pisanom obliku, a način dostave određuje se u Pozivu za dostavu ponude.

Zaprimljene ponude se upisuju u urudžbeni upisnik Naručitelja prema redoslijedu zaprimanja te dobivaju urudžbeni broj. Na omotnici ponude naznačuje se urudžbeni broj te datum i vrijeme zaprimanja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. 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. Odustanak od ponude (povlačenje ponude) vrši se temeljem pisane izjave ponuditelja.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u Ponudbenom listu navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

a) Dostavljanje ponude u papirnatom obliku

Članak 21.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja iz Poziva za dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno predmet nabave uz naznaku »NE OTVARAJ« a na stražnjoj strani naziv i adresa ponuditelja.

Ponuda se izrađuje u jednom izvornom primjerku, u papirnatom obliku na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova, i to jamstvenikom čija su oba kraja na posljednjoj strani pričvršćena naljepnicom sa utisnutim žigom ponuditelja. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ako je traženo jamstvo za ozbiljnost ponude isto nije dozvoljeno bušiti, već se jamstvo umeće u plastičnu košuljicu, osiguranu na način da se iz nje ne može vaditi uloženi dokument, te zajedno s ostalim dokazima uvezuje se u cjelinu.

Dijelove ponude kao što su katalozi i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

Stranice ponude se označavaju brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

b) Dostavljanje ponude u elektroničkom obliku

Članak 22.

Kada je u Pozivu na dostavu ponuda određeno da se ponuda može dostaviti Naručitelju elektroničkim putem, ista se, u pravilu, dostavlja na e-mail kontakt osobe. Dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektroničkim putem (jamstvo za ozbiljnost ponude, katalozi, uzorci i dr.) dostavljaju se sukladno članku 21. ovog Pravilnika, a što se određuje u Pozivu za dostavu ponude.

3. Postupak pregleda i ocijene ponuda

Članak 23.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u što kraćem. Otvaranje ponuda nije javno, izuzev ako Naručitelj u odluci o početku postupka nabave ne odredi drugačije.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 predstavnika Naručitelja, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda,

- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- podatke o ponudi (oznaka, datum i vrijeme zaprimanja ponude),
- cijenu ponude bez PDV-a, PDV i cijenu ponude sa PDV-om,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz Poziva za dostavu ponuda (ako je traženo),
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir ,
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem,
- datum dovršetka pregleda i ocjene ponuda,
- po potrebi i druge podatke relevantne za postupak nabave,
- potpis predstavnika Naručitelja.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi Pozivom za dostavu ponuda.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u primjerenom roku, u pravilo ne dužem od 3 (tri) dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u Troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz Ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u Troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 25.

Tijekom postupka pregleda ponuda ovlaštteni predstavnici Naručitelja mogu, kada utvrde da je dokumentacija u ponudi nepotpuna ili pogrešna ili se takvom čini ili ako nedostaju određeni dokumenti, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Takvo upotpunjavanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ili ponuđenim predmetom nabave.

Rok u kojem su ponuditelji dužni dostaviti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude mora biti primjeren, u pravilu 5 (pet) dana od prijema zahtjeva na dokaziv način.

Članak 26.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu za dostavu ponuda, izuzev jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, mogu se u ponudi dostaviti u neovjerenoj preslici.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili u ponudi Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 27.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponuda koja ne ispunjava tražene zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave i tehničke specifikacije te ostale zahtjeve, uvjete i kriterije iz Poziva za dostavu ponuda,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio/nije dostavio valjano jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo,
4. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost ili nije dokazao da ne postoje osnove za isključenje sukladno Pozivom za dostavu ponuda (ako je traženo),
5. ponuda ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo pojašnjenje ili upotpunjavanje ili isto nije prihvatljivo,
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
7. ponudu u kojoj Troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
9. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
10. u drugim slučajevima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

4. Obavijest o odabir najpovoljnije ponude ili poništenju postupka

Članak 28.

Nakon pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja, izradit će prijedlog obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponude koja se dostavlja članu Uprave na suglasnost. Ako se predlaže poništenje postupka izradit će se prijedlog obavijesti o poništenju postupka.

Da bi se mogao izvršiti odabir na Poziv za dostavu ponuda mora biti dostavljena minimalno jedna (1) ponuda koja udovoljavaju svim traženim uvjetima Naručitelja.

Ako član Uprave da svoju suglasnost za sklapanje ugovora, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane obavijesti o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu ponude bez PDV-a, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 29.

Naručitelja će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda,
4. ako nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
5. cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave,
6. u drugim opravdanim slučajevima.

Članak 30.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude i obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno se dostavlja svakom ponuditelju primjerenom u roku, u pravilu ne dužem od 30 dana od dana određenog za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama i sl.).

5. Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 31.

Nakon dostavljanja obavijest o odabiru ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora,

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora.

Članak 32.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem u ime Naručitelja sklapa Član Uprave.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 33.

Na postupak jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

VII. OBJAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 34.

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja ili/i web stranicama namijenjenim za oglašavanje jednostavne nabave (Elektronički oglasnik javne nabave RH –objavljivanje jednostavna nabava).

Ako se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

U slučaju objave Poziv na dostavu ponuda, pored podataka iz članka 16. ovog Pravilnika, Poziv

mora sadržavati i datum objave, te podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen.

Istodobno s objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda na način iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, koji broj je utvrđen sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Ako se Poziv na dostavu ponuda objavljuje sukladno odredbama ovog članka, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima. Naručitelj nije obavezan javno otvoriti ponude.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Radi racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta ugovaranja Naručitelj može, kao središnje tijelo za jednostavnu nabavu, provesti postupak jednostavne nabave u svoje ime i za svoje potrebe te u ime drugog javnog naručitelja. U ovom slučaju provodi se postupak jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, a međusobna prava i obveze Naručitelja i drugog javnog naručitelja reguliraju se Sporazumom.

Članak 36.

Postupci bagatelne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti broj:364/2014 od 18.veljače 2014.g.

Članak 37.

O izdanim narudžbenicama i potpisanim ugovora iz ovog Pravilnika obavezno se vodi evidencija u Poslovnoj jedinici Financije i računovodstvo.

Ovlaštena osoba Naručitelja obvezna je vršiti nadzor i kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete.

Naručitelj obavezno vodi registar ugovora o jednostavnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 38.

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

Ovaj Pravilnik sadrži predloške obrazaca za provedbu nabave (npr. obrazac Poziv za dostavu ponuda, obrazac Troškovnika, obrazac Zapisnika o otvaranju pregledu i ocijeni ponuda i sl.).

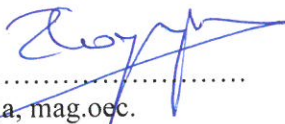
Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 30.lipnja 2017.g., a objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnika o provedbi postupka nabave
bagatelne vrijednosti broj:364/2016 od 18.veljače 2014.g.

Broj: ~~MG-1~~/2017. 001

Članovi Uprave:


.....
Želimir Laginja, mag.oec.


.....
Ognjen Pulić, mag.ing.aedif



Obrazac 1 - POZIV NA DOSTAVU PONUDE

za nabavu vrijednosti jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove

KOMUNALNI SERVIS d.o.o.
52 210 Rovinj, Trg na Lokvi 3/a ,

Ur.broj:
Rovinj,2017.

Gospodarski subjekt:.....
(naziv, adresa)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj KOMUNALNI SERVIS d.o.o., pokrenuo je nabavu (predmet nabave) te Vam s toga upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno manju od 500.000 kuna bez PDV-a za radove (tzv. jednostavna nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

PODACI O NARUČITELJU

KOMUNALNI SERVIS d.o.o.
52 210 Rovinj, Trg na Lokvi 3/a ,
OIB: 22751868617

Telefon: 052 813 - 230, faks: 052 813 - 005

Kontakt osoba: e-mail:, telefon:....., telefaks:

OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je (opis predmeta nabave):

Procijenjena vrijednost nabave: kn.

Tehničke specifikacije predmeta nabave (ako je primjenjivo) :
(po potrebi tražiti da se u ponudi dostave dokazi da ponuđeni predmet nabave ispunjava uvjete određene tehničkim specifikacijama dostavljanjem potvrda, certifikata,kataloga i sl.).

Količina predmeta nabave :
sukladno obrascu Troškovnika koji je priložen uz ovaj Poziv.

Rok izvršenja isporuke robe/usluga ili izvođenja radova : kalendarskih dana (i odredbe o ugovornoj kazni/penalima ako je potrebno)

Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:

Rok valjanosti ponude: kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE I PLAĆANJA

Cijena ponude : Cijena ponude izražava se u kunama a piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa. Cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV.

Rok, način i uvjeti plaćanja:

KRITERIJI ODABIRA

Kriterij odabira ponuda:
(najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija cijena) uz uvjet da je ponuda sukladna uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva.

JAMSTVA (prema potrebi, ovisno o predmetu nabave)

Jamstvo za ozbiljnost ponude:

Ostala jamstva:..... (jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnost),

OSTALI UVJETI I ZAHTJEVI NABAVE (prema potrebi ovisno o predmetu nabave):

Zahtijeva se da ponuditelj udovoljava slijedećim uvjetima i da u prilože slijedeće dokaze:

- **Uvjeti za obavljanje profesionalne djelatnosti:**.....
..... (odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi);
- **Uvjeti za ekonomsku i financijsku sposobnost:**.....
(odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi);
- **Uvjeti za tehničku i stručnu sposobnost:**
(odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi).
- **Razlozi za isključenje ponuditelja su** što se dokazuje
..... (npr. nekažnjavane, nepostojanje poreznog duga odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi);
- (posebni uvjeti vezani za izvršenje ugovora, odredbe o podizvoditeljima , garantni rok, norme, certifikati, i sl.).

NAČIN IZRADE I DOSTAVE PONUDE

(Alternativa 1. - Ako se traži izrada i dostava ponude u papirnatom obliku, u Poziv se upisuje samo tekst iz ove alternative)

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz ovog Poziva za dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Nije dozvoljeno nuditi alternative ponude.

Ponuda se izrađuje u jednom izvornom primjerku, u papirnatom obliku na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova, i to jamstvenikom čija su oba kraja na posljednjoj strani pričvršćena naljepnicom sa utisnutim žigom ponuditelja. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuditelj mora u Ponudbenom listu navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Stranice ponude se označavaju brojem stranice kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice.

Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. 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. Odustanak od ponude (povlačenje ponude) vrši se temeljem pisane izjave ponuditelja.

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu: KOMUNALNI SERVIS d.o.o. 52 210 Rovinj, Trg Na Lokvi 3/a. Na omotnici ponude mora biti naznačeno predmet nabave uz naznaku »NE OTVARAJ« a na stražnjoj strani naziv i adresa ponuditelja.

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

(Alternativa 2. - Ako se traži izrada i dostava ponude u elektroničkom obliku, u Poziv se upisuje samo tekst iz ove alternativa)

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz ovog Poziva za dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Nije dozvoljeno nuditi alternative ponude.

Ponuda se dostavlja elektroničkim putem na e mail kontakt osobe, dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektroničkim putem (jamstvo za ozbiljnost ponude, katalogi, uzorci i dr.) dostavljaju se u zatvorenoj omotnici na adresu: KOMUNALNI SERVIS d.o.o. 52 210 Rovinj, Trg Na Lokvi 3/a. Na omotnici ponude mora biti naznačeno predmet nabave uz naznaku »NE OTVARAJ« a na stražnjoj strani naziv i adresa ponuditelja.

SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list**, obrazac ispunjen i potpisan od strane ponuditelja;
- **Troškovnik** , obrazac ispunjen i potpisan od strane ponuditelja. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke Troškovnika;
- **Isprave/Dokazi:**
(ukoliko su traže npr. dokazi o ispunjavanju sposobnosti , o nepostojanju razloga za isključenje, o udovoljavanju tehničkim specifikacijama, jamstvo za ozbiljnost ponude i sl.)

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Rok za dostavu ponude: Ponudu je potrebno dostaviti do sati dana godine;

OSTALO

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude i kojoj je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Obavijesti u vezi predmeta nabave daje kontakt osoba.

Otvaranje ponuda nije javno. Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima u roku dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Član uprave

Želimir Laginja, mag.oec

Prilog:

- obrazac Ponudbenog lista
- obrazac Troškovnika

Obrazac 2 - PONUDBENI LIST

za nabavu vrijednosti jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove

PONUDBENI LIST broj /2017.

1. Naručitelj: KOMUNALNI SERVIS d.o.o., Rovinj, Trg na Lokvi 3/a

2. Ponuditelj:

- Naziv, Sjedište / adresa:
- OIB:.....
- Broj računa: kod banke :
- Navod o tome da li je ponuditelj u sustavu PDV(zaokružiti): DA NE
- Adresa za dostavu pošte:
- Adresa e-pošte :.....
- Kontakt osoba ponuditelja :.....
- Broj telefona: Broj faksa:

Predmet nabave:

3. Cijena ponude iznosi:

Cijena bez PDV: kn
(brojkama)
Iznos PDV % : kn
(brojkama)
Cijena s PDV = kn
(brojkama)

3. Rok valjanosti ponude:

4. Prihvaćamo rok, način i uvjete plaćanja kao i sve ostale uvjete iz Poziva za dostavu ponude.

5. Rok izvršenja u kalendarskim danima:.....

6. Garantni rok iznosi:.....

7. Ponuda se sastoji oddijelova.

8. Sadržaj ponude:
.....
.....
.....

Datumg.

Ponuditelj:

M.P.

.....
(potpis osobe ovlaštene za zastupanje)

Obrazac 3 - TROŠKOVNIK

1.Naručitelj: KOMUNALNI SERVIS d.o.o., Rovinj, Trg na Lokvi 3/a

2.Predmet nabave:

3. Ponuditelj:

nudi predmet nabave putem ovog Troškovnika, kako slijedi:

Red. broj	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke bez PDV	Ukupna cijena stavke bez PDV
0	1	2	3	4	5 =(3X4)
1					
CIJENA PONUDE u kn bez PDV:					
PDV..... %:					
CIJENA PONUDE u kn s PDV:					

Datum:g.

Ponuditelj:

M. P.

.....
(potpis ovlaštene osobe)

Obrazac 4 - ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1. Naručitelj:**, OIB:
- 2. Predmet nabave:**
- 3. Procijenjena vrijednost nabave:** kuna bez PDV,
- 4. Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 5. 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.
- 6. Rok za dostavu ponude:**
- Datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocijene ponuda:
- 7. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja:** dana godine.
- 8. Podaci o ponuditeljima koji su dostavili ponude:**
- a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
 - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
- 9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**
- a) Naziv ponuditelja, adresa, OIB:
 - Broj i datum ponude:
 - b) Podaci o traženim i dostavljenim jamstvima (*ukoliko je traženo*):
 - Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):
 - c) Ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, svojstva predmeta nabave i troškovnik iz Poziva za dostavu ponuda (*navesti traženo i dostavljeno*):
 - Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):
 - d) Ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva (*navesti traženo iz Poziva za dostavu ponude i dostavljeno npr. dokazi / isprave*):
 - e) drugi podaci relevantni za postupak nabave:
 - Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):
- e) oblik i cjelovitost ponude**
- Potpisana (da/ne):
- Cjelovita (da/ne):
- Numerirane stranice (da/ne): (*ako je primjenjivo*)
- Uvezana u cjelinu: (da/ne):(*ako je primjenjivo*)

Troškovnik uredno ispunjen, ovjeren potpisom i pečatom (da/ne):

Ocjena(zadovoljava/nezadovoljava):

f) Cijena ponude:.....

Cijena ponude bez PDV :

PDV:

Ukupna cijena sa PDV-om:

Cijena ponude nakon računске kontrole:

10. Podaci o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja: (prema odgovarajućem članku Pravilnika).

11. Rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir:

1) Ponuda br. od godine Ponuditelja,

2) Ponuda br.od godine Ponuditelja

12. Prijedlog odabira odgovornoj osobi naručitelja: Ponuditelj (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od godine, i u kojoj je ponuđena najniža cijena stoga se predlaže odabir iste.

13. Datum dovršetka pregleda i ocjene ponuda:

14. Potpis predstavnika Naručitelja:

Obrazac 5 - POZIV NA DOSTAVU PONUDE

za nabavu robe/radova/usluga vrijednosti veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna

Naručitelj:

KOMUNALNI SERVIS d.o.o.

52 210 Rovinj, Trg na Lokvi 3/a ,

OIB: 22751868617

Telefon: 052 813 - 230, faks: 052 813 - 005

Gospodarski subjekt:.....
(naziv, adresa)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj KOMUNALNI SERVIS d.o.o., pokrenuo je nabavu (predmet nabave) te Vam s toga upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno manju od 500.000 kuna bez PDV-a za radove (tzv. jednostavna nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je (opis predmeta nabave): sukladno Troškovniku iz priloga ovog Poziva.

Procijenjena vrijednost nabave: kn.

Tehničke specifikacije predmeta nabave (ako je primjenjivo) :
(po potrebi tražiti da se u ponudi dostave dokazi o ispunjavanju uvjetima određenim tehničkim specifikacijama , prihvaćene norme/standardi i elaborati uz pozivanje na određene relevantne propise).

Količina predmeta nabave :
sukladno obrascu Troškovnika koji je priložen uz ovaj Poziv.

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka robe/pružanja usluge:
- mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge:
- rok valjanosti ponude: dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva):
- rok, način i uvjeti plaćanja:

- **cijena ponude** : Cijena ponude izražava se u kunama i piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa. 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**: Najniža cijena (uz uvjet da je ponuda sukladna uvjetima i zahtjevima iz ovog Poziva).

- **ostalo**: (ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za odredbe o ugovornoj kazni, garantnom roku, odredbe o podizvoditeljima , norme, sposobnost za obavljanje profesinalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost, razlozi isključenja i sl.).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list**, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja;

- **Troškovnik**, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja. Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke Troškovnika;

- **Isprave/Dokazi** (ukoliko su traže) :

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude**: Ponudu je potrebno dostaviti do sati dana201... godine;

- **način dostave ponude**: Ponuda se dostavljaju (osobno, poštom, e mailom i sl.)

5. OSTALO

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude i kojoj je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave.

Obavijesti u vezi predmeta nabave daje: (kontakt osoba, e-mail, telefon..., telefaks .. i sl.);

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Otvaranje ponuda nije javno. Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti svim ponuditeljima u roku dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Član Uprave:

.....
Želimir Laginja, mag.oec.

Prilog:

- obrazac Ponudbenog lista
- obrazac Troškovnika

Obrazac 6 - PONUDBENI LIST

za nabavu robe/radova/usluga vrijednosti veća od 20.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kuna

PONUDBENI LIST broj /2017.

1. Naručitelj: KOMUNALNI SERVIS d.o.o., Rovinj, Trg na Lokvi 3/a

2. Ponuditelj:

- Naziv, Sjedište / adresa:
- OIB:.....
- Broj računa: kod banke :
- Navod o tome da li je ponuditelj u sustavu PDV(zaokružiti): DA NE
- Adresa za dostavu pošte:
- Adresa e-pošte :.....
- Kontakt osoba ponuditelja :.....
- Broj telefona: Broj faksa:

Predmet nabave:

3. Cijena ponude iznosi:

Cijena bez PDV: kn
(brojkama)

Iznos PDV % : kn
(brojkama)

Cijena s PDV = kn
(brojkama)

3. Rok valjanosti ponude:

4. Prihvaćamo rok, način i uvjete plaćanja kao i sve ostale uvjete iz Poziva za dostavu ponude.

5. Rok izvršenja u kalendarskim danima:.....

6. Garantni rok iznosi:.....

7. Sadržaj ponude:
.....
.....
.....
.....

Datumg.

Ponuditelj:

M.P.

.....
(potpis osobe ovlaštene za zastupanje)

Obrazac 7 - TROŠKOVNIK

1.Naručitelj: KOMUNALNI SERVIS d.o.o., Rovinj, Trg na Lokvi 3/a

2.Predmet nabave:

3. Ponuditelj:

nudi predmet nabave putem ovog Troškovnika, kako slijedi:

Red. broj	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke bez PDV	Ukupna cijena stavke bez PDV
0	1	2	3	4	5 =(3X4)
1					
CIJENA PONUDE u kn bez PDV:					
PDV..... %:					
CIJENA PONUDE u kn s PDV:					

Datum:g.

Ponuditelj:

M. P.

.....

(potpis ovlaštene osobe)

Obrazac 8 - IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA U SMISLU ČLANKA
76. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (Nar.nov. 120/16) A VEZANO ZA ČLANAK 8.
STAVAK 5. PRAVILNIKA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

IZJAVA

- kojom ja, OIB:, iz,

u svojstvu član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu/ druge osobe koja je uključena u provedbu/ koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave kod naručitelja KOMUNALNI SERVIS d.o.o. Rovinj, Trg Na Lokvi 3/a

izjavljujem da kao privatna osoba istovremeno s obnašanjem dužnosti (*zaokružiti broj ispred odgovora i upisati tražene podatke ukoliko postoje*):

1.a) ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskim subjektima*

ili

1.b) obavljam upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

- _____
[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ *[naziv*
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ *[naziv*
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

1.c) nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

ili

1.d) sam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih s više od 0,5%:

- _____
[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ [naziv
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ [naziv
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

te ujedno izjavljujem da sa mnom povezane osobe (srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira na to je li brak prestao) kao privatne osobe

2. a) ne obavljaju upravljačke poslove u gospodarskim subjektima

ili

2. b) obavljaju upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

- _____
[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ [naziv
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ [naziv
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ [naziv
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____ [naziv
i adresa trgovačkog društva, obrta...]

2.c) nisu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovao u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

ili

2.d) vlasnici su poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih s više od 0,5%:

- _____
[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____
[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

- _____
[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]
- _____ *[naziv*
i adresa trgovačkog društva, obrta...]
- _____
[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]
- ...

stoga

3.a) ne postoje gospodarski subjekti s kojima KOMUNALNI SERVIS d.o.o. ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podugovaratelja).

ili

3.b) s navedenim gospodarskim subjektima naručitelj KOMUNALNI SERVIS d.o.o. ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podugovaratelja).

4. Izjavljujem da su mi poznate odredbe Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sukob interesa te da ću o svakoj promjeni podataka iz ove izjave, odnosno po saznanju o postojanju sukoba interesa, odmah obavijestiti KOMUNALNI SERVIS d.o.o.

U Rovinju, 2017.g.

[potpis]