

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) i članka 21. Statuta (od 24. veljače 2014. godine), ravnatelj Ustanove (u daljnjem tekstu: čelnik tijela) dana 17. srpnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

Javna ustanova „Park prirode Biokovo“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) sukladno članku 6. istog.

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi Javna ustanova „Park prirode Biokovo“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

2. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj Ustanove na razdoblje od dvije godine, te određuje njegove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Sastav Povjerenstva se može proširiti osobom/osobama, koje imaju određena znanja i vještine u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave ili su inicirale nabavu.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Ustanove, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o

pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Ustanove.

(2) Ravnatelj Ustanove svojim potpisom na Zahtjevu za pokretanje nabave (Obrazac 1.) daje suglasnost za pokretanje postupka jednostavne nabave te se datum njegovog potpisa smatra danom početka postupka jednostavne nabave.

(3) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

- naziva podnositelja Zahtjeva (naziv ustrojstvene jedinice),
- naziva predmeta nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a),
- osiguranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava,
- roka isporuke / izvođenja / izvršenja,
- mjesta isporuke / izvođenja/ izvršenja,
- dinamike isporuke/izvođenja/izvršenja,
- uvjeta plaćanja,
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate),
- napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

(4) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan Zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti ravnatelju Ustanove, minimalno u roku:

- 20 dana prije isteka prethodnog ugovora, za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a),
- 60 dana prije isteka prethodnog ugovora, za nabavu procijenjene vrijednosti

jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

3. POSTUPANJE I UGOVARANJE

Početak postupka, način komunikacije i vrijednosni pragovi

Članak 4.

Razmjena informacija i sredstva komunikacije između Povjerenstva i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske ovisno o odabiru Povjerenstva u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 5.

Zaposlenici Ustanove koji iniciraju nabavu dužni su istražiti tržište te prikupiti nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude.

Članak 6.

- (1) Za nabave roba, usluga i radova do 20.000,00 kn (bez PDV-a) inicijator nabave, u svrhu ispitivanja tržišta, treba uputiti najmanje 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude ili ishoditi jednu ponudu / predračun dobavljača.
- (2) Za nabave roba, usluga i radova od 20.000,00 kn (bez PDV-a) do 70.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo će, u svrhu ispitivanja tržišta, poslati Poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese ili objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Ustanove ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 5 (pet) dana od dana njegove objave.
- (3) Za nabave roba i usluga od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo će, u svrhu ispitivanja tržišta, istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese, objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Ustanove ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 (deset) dana od dana njegove objave.
- (4) Za nabave radova od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo će, u svrhu ispitivanja tržišta, istodobno sa slanjem Poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese, objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Ustanove ili Elektroničkog oglasnika za javnu nabavu.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 10 (deset) dana od dana njegove objave.

- (5) Povjerenstvo pridržava pravo ne objaviti Poziv za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Ustanove ili oglasnika za javnu nabavu i uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 3. i 4. ovog članka i to u slijedećim okolnostima:
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Ustanova nije mogla predvidjeti.
- (6) Iznimno od stavaka 1. do 4. ovog članka, Ustanova može u posebnim situacijama uz suglasnost ravnatelja (izuzetno povoljna nabava, hitna nabava) nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

4 Prikupljanje ponuda

Članak 7.

- (1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 2.) Poziv na dostavu ponuda Povjerenstvo može prilagođavati pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (2) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata se može tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.
- (3) Poziv za 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 elektroničkom poštom i sl.).

Članak 8.

- (1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Povjerenstvo će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

- (2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.
- (3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova do 70.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 10 (deset) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (5) Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 10 (deset) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisano u Pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Obrazac 3.).
- (2) Povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost)
- (3) Povjerenstvo će obavezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako je gospodarski subjekt izvršio radove, isporučio robu i/ili izvršio uslugu temeljem prethodnog ugovora s Ustanovom koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama.
- (4) Povjerenstvo izrađuje Troškovnik koji je sastavni dio Poziva za dostavu ponuda. Ponuditelji su obvezni ispuniti stavke Troškovnika.
- (5) Ustanova u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o bagatelnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora;

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza;
- 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.

(6) Ponuditelj može, umjesto svakog od navedenih jamstava iz prethodnog stavka ovog članka, uplatiti novčani polog u visini traženog jamstva.

(7) Ponude dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentiraju se kao zakašnjele te neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Otvaranje, pregled i analiza ponuda

Članak 10.

(1) Povjerenstvo i/ili druge imenovane osobe od strane Povjerenstva provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, rangiraju ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom za prikupljanje ponuda, te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 4.).

(2) Ako u roku za dostavu ponuda (za nabave iz članka 6. stavak 2., 3., i 4. ovog Pravilnika) Povjerenstvo ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Povjerenstvo 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.

(3) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, sadrži odredbe koje Povjerenstvo smatra štetnima ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

(4) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

(5) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Ustanove određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Ustanove u odnosu na traženi predmet nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 11.

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

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Članak 12.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave, koju potpisuje ravnatelj Ustanove.

Članak 13.

Ravnatelj Ustanove, na prijedlog Povjerenstva, može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Ugovaranje i realizacija

Članak 14.

(1) Za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (bez PDV-a) Povjerenstvo slobodno bira između izdavanja Narudžbenice i/ili sklapanja Ugovora.

(3) Narudžbenicu izrađuje djelatnik - pokretač nabave, Ugovor izrađuje služba općih i zajedničkih poslova u suradnji s djelatnikom - pokretačem nabave, a potpisuje ravnatelj Ustanove.

(3) U slučaju izravne kupnje iz članka 7., stavka 6. ovog Pravilnika, plaćanje se vrši neposredno, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora

Članak 15.

Realizaciju nabave prate: Povjerenstvo, Voditelj službe općih i zajedničkih poslova i Računovodstveno-financijske službe

Članak 16.

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

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena ponuditelja obvezala Ustanovu 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 6. ovog Pravilnika.

Registar sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 17.

Ustanova vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu Registar).

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ne unose se u Registar.

Registar se objavljuje na mrežnim stranicama Ustanove.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave
- vrijednost ugovora u kn (bez PDV-a)
- vrijednost ugovora u kn (s PDV-om)
- datum sklapanja ugovora
- rok na koji je ugovor sklopljen
- naziv odabranog ponuditelja

Podaci iz Registra objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objavljivanja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti.
- (2) Ovaj Pravilnik se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja danom donošenja, sukladno odredbi čl. 15. st. 3 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16).



Ravnatelj

Velimir Mikić Buljan

PRILOZI:

- Obrazac 1. - Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave
- Obrazac 2. a - Poziv na dostavu ponude (internetske stranice)
- Obrazac 2. b - Poziv na dostavu ponude
- Obrazac 3. - Ponudbeni list
- Obrazac 4. - Zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda

JAVNA USTANOVA	
PARK PRIRODE BIOKOVO	
REDNI BROJ	696/17
DATUM PRIMITKA	12.7.17

Obrazac 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

KLASA:

URBROJ:

Makarska, _____.

Organizacijska jedinica JU PP Biokovo koja ima potrebu za nabavom:

Naziv predmeta nabave

Procijenjena vrijednost (bez PDV): _____ kn;

Osigurana sredstva (s PDV) (u slučaju da se naručuje više puta (dijelova) nabave za koju

je izdvojeno ukupno do 200.000 / 500.000 kn bez PDV u Planu nabave): _____ kn;

Izvor sredstava za nabavu (broj radnog naloga, vlastita sredstva Javne JU PP Biokovo, donacija):

Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuka robe / pružanja usluge:

Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanje usluge:

Predstavnici ustrojstvene jedinice JU PP Biokovo, odnosno osobe koje mogu

sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analize npr. tehničkog dijela ponude

(ukoliko inicijator nabave smatra potrebnim):

Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi

dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme / standarde i elaborate uz pozivanje

na određene relevantne propise) (opis predmeta nabave, prilozi):

Način obavještanja Ponuditelja o pozivu na dostavu Ponuda:

Podnositelj Zahtjeva:

Makarska, _____ godine _____

Napomena: ne popunjava podnositelj zahtjeva

Napomena: ne popunjava podnositelj zahtjeva

Svojim potpisom potvrđujem usklađenost Zahtjeva s Planom nabave i Financijskim planom.

Voditelj Računovodstveno-financijske službe:

Makarska, _____ godine _____

Svojim potpisom dajem suglasnost da se pokrene postupak javne nabave sukladno ZONJ ili postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku o nabavi roba, radova i usluga jednostavne vrijednosti

Ravnatelj:

Makarska, _____ godine _____

Javna ustanova „Park prirode Biokovo“, Marineta – Mala obala 16, 21300 Makarska

Obrazac 2.a

NARUČITELJ: Javna ustanova „Park prirode Biokovo“

Marineta 16, 21300 Makarska, OIB: 63685777958

90 903

PREDMET NABAVE:

EV. BROJ NABAVE:

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Javna ustanova „Park prirode Biokovo“ pokrenula je nabavu za predmet nabave:

_____ te objavljujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 15., stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 (500.000) kn bez PDV (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____

Opis predmeta nabave:

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba sadržavati slijedeće uvjete:

Način izvršenja: _____

Rok izvršenja: _____

Rok valjanosti ponude: _____

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Mjesto izvršenja:

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 ponude: _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

Troškovnik

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

Rok za dostavu ponude: _____

Način dostave ponude: _____

Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za jednostavne nabave).

5. OSTALO

Obavijest u vezi predmeta nabave: _____

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: _____

S poštovanjem,

Ravnatelj: Velimir Vidak - Buljan

Datum _____ godine

KLASA: _____

URBROJ: _____

Obrazac 2. b

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

KLASA: 406-01/_____

URBROJ: 251-80-_____

Naručitelj: Javna ustanova „Park prirode Biokovo“

Marineta 16 21 300 Makarska

OIB: 63685777958

Makarska _____ godine

Gospodarski subjekt:

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Javna ustanova „Park prirode Biokovo“ pokrenula je nabavu za predmet

nabave: _____, evidencijski broj: _____ te objavljujemo

ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 15., stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 (500.000) kn bez PDV (tzv. jednostavna nabava) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba sadržavati slijedeće uvjete:

Način izvršenja: _____

Rok valjanosti ponude: _____

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Mjesto izvršenja: _____

Cijena ponude (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi

troškovi i popusti ponuditelja. Cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om.

Kriterij odabira ponude: _____

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

ESPD obrazac (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)

ESPD obrazac je ažurirana osobna izjava gospodarskog subjekta koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane. Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije naveden u ESPD obrascu:

- kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. Kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome,
- uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje,
- izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka, ili
- može zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

4. OBLIK I NAČIN IZRADE PONUDE

1. Ponuda treba biti dostavljena u pisanom (papirnatom) obliku uvezena u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude;
2. Stranice ponude treba označiti rednim brojem stranica kroz ukupan broj stranica ponude ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice;
3. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi. Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe gospodarskog subjekta i pečatom;
4. Ponuda se dostavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

5. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava

uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

Rok za dostavu ponude: _____

Način dostave ponude: _____

Mjesto dostave ponude: _____

6. OSTALO

Obavijest u vezi predmeta nabave: _____

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: _____

S poštovanjem,

Ravnatelj: Velimir Vidak - Buljan

Javna ustanova „Park prirode Biokovo“ Marineta – Mala obala 16 21 300 Makarska

Obrazac 3.

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: Javna ustanova „Park prirode Biokovo“, Marineta – Mala obala 16, OIB:63685777958

Odgovorna osoba Naručitelja: _____

Naziv Ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro) račun: _____

Broj računa (IBAN): _____

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

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

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

PDV: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja

(ime i prezime, potpis)

Obrazac 4.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I ANALIZI PONUDA

KLASA: / ____

URBROJ: - _____

Makarska, _____ godine

1) Naručitelj: Javna ustanova „Park prirode Biokovo“, Marineta – Mala obala 16., 21 300 Makarska

OIB: 63685777958,

2) Predmet nabave (iz Plana nabave): _____,

3) Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno

članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi

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 članovi Povjerenstva za javnu nabavu Naručitelja dana

____ . ____ . godine.

9) Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Naziv ponuditelja,

adresa, OIB

Naziv ponuditelja,

adresa, OIB

Naziv ponuditelja,

adresa, OIB

Broj i datum ponude

Cijena ponude za predmet
nabave

I. OBLIK PONUDE

Potpisana DA/NE elektronski
dostavljena

DA/NE elektronski
dostavljena

DA/NE elektronski
dostavljena

Ocjena (zadovoljava/ne
zadovoljava)

II. OSTALI UVJETI

(navesti po potrebi npr.
dokazi)

Ocjena
(zadovoljava/nezadovoljava)

III. OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana

10.) Kriterij za odabir ponude:

11.) Ostalo: _____ (npr. Ponuda br. ___ od ___.____.2017. godine
Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

12.) Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

a) Ponuda br. ___ od ___.____. godine Ponuditelja _____,

b) Ponuda br. ___ od ___.____. godine Ponuditelja _____,

c) Ponuda br. ___ od ___.____. godine Ponuditelja _____.

13.) Prijedlog odabira: Ponuditelj _____
_____ (naziv, adresa, OIB)

dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponude od ___.____.
godine, stoga se predlaže odabir iste.

14.) Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:

Član Povjerenstva:

ime i prezime

Član Povjerenstva

ime i prezime

Član Povjerenstva

ime i prezime