

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22) članica uprave Razvojne agencije SRCE ISTRE d.o.o., Petra Pekica 2. siječnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Razvojna agencija SRCE ISTRE d.o.o. (dalje: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (član upravljačkog tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura pokreću se izravno dogovorom s dobavljačem uz prethodno istraživanje tržišta bez potrebe izdavanja narudžbenice.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura do 13.300,00 eura

Članak 4.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura do 13.300,00 eura pokreće se slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

Članak 5.

Zahtjev se upućuje na jednu adresu, po potrebi može se uputiti i na više od jedne adrese.

Zahtjev se upućuje gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom i slično).

Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. naziv gospodarskog subjekta kojem se šalje Zahtjev
3. evidencijski broj nabave,
4. CPV oznaku
5. procijenjenu vrijednost nabave
6. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
7. rok, način i uvjeti plaćanja,
8. kriterije za odabir ponude
9. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 12. stavak 3., člankom 13. te, po potrebi, člankom 14. ovog Pravilnika, nakon čega se, ukoliko ponuda udovoljava svim kriterijima Naručitelja izdaje narudžbenica gospodarskom subjektu.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove

Članak 6.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka sadrži najmanje (*Obrazac 1.*):

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. izvor planiranih sredstava,
6. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda
8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 6. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Osoba zadužena za predmet nabave, u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva.

Ostali članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 7.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
3. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. CVP oznaku
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
6. rok, način i uvjeti plaćanja,
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).
9. ostale dodatne informacije.

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 8.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).

ENP se utvrđuje na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 9.

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

Članak 10.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni ponude.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u Pozivu odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

VI. ROKOVI

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 12.

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati i vraćaju se ponuditelju.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. CVP oznaku
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. evidencijski broj nabave,
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
11. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
12. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
13. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
14. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,

15. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
16. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika.

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

Članak 13.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Članak 14.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 15.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 16.

Povjerenstvo je obvezno na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 14. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Povjerenstvo može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (*Obrazac 2.*).

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Članak 18.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici Naručitelja.

Članak 19.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 20.

Odgovorna osoba Naručitelja će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 21.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 20. ovog Pravilnika, Odgovorna osoba naručitelja bez odgode donosi Odluku o poništenju (*Obrazac 3.*).

Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
 3. obrazloženje,
 4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- Odluka o poništenju objavljuju se na web stranici Naručitelja.

Članak 22.

U slučaju iz članka 20. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv odnosno Zahtjev.

U slučaju iz članka 20. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

Članak 23.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 24.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. 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,
4. 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 koji ne smije biti viši od 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, Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

X. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI

Članak 25.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

XI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 26.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

XII. REALIZACIJA NABAVE

Članak 27.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unositi u Plan nabave Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti odgovornu osobu Naručitelja.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci od rednog broja 1. do rednog broja 3.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave broj 4/2017-1 od 2. siječnja 2017. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 2. siječnja 2023. godine.

Pazin, 2. siječnja 2023.

Članica uprave
Petra Pekica



OBRASCI:

- Odluka o početku jednostavne nabave - **Obrazac 1.**,
- Odluka o odabiru- **Obrazac 2.**,
- Odluka o poništenju- **Obrazac 3.**

Obrazac 1.- Odluka o početku jednostavne nabave

Na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave odgovorna osoba Naručiitelja donosi:

Odluku o početku jednostavne nabave

”_____“

I.

JAVNI NARUČITELJ	Razvojna agencija SRCE ISTRE d.o.o.
SJEDIŠTE I ADRESA	52000 Pazin, Prolaz Jože Šurana 3
MATIČNI BROJ	04498461
OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ	78390494424
EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE	
CPV	
PREDMET NABAVE	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a)	
KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE	
IZVOR – NAČIN PLANIRANJA SREDSTAVA	
OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA	1. 2. 3.
PODACI O GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA KOJIMA SE POZIV UPUĆUJE	1. 2. 3.
ODGOVORNA OSOBA JAVNOG NARUČITELJA	

II.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika iz točke I. ove Odluke su sljedeće:

- pripremanje i izrada dokumentacije za nadmetanje,
- izrada Poziva,
- izrada zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- sastavljanje prijedloga odluke o odabiru,
- sastavljanje prijedloga ugovora o nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja za svoj rad odgovaraju ovlaštenoj osobi naručitelja.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pazin, dd.mm.gg.

Odgovorna osoba Naručitelja

Obrazac 2. - Odluka o odabiru

Na temelju članka 17. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave, Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda broj, odgovorna osoba Naručitelja donosi

O D L U K U

o odabiru najpovoljnije ponude

I.

U postupku nabave _____ temeljem Poziva za dostavu ponude broj _____, od _____ godine,

- kao **najpovoljnija ponuda** prema kriteriju odabira _____ odabire se ponuda ponuditelja _____, OIB: _____ broj ponude _____ od _____ .godine, po cijeni od _____ (bez PDV-a), odnosno ukupnoj cijeni ponude _____ (s PDV-om).

II.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Obrazloženje

Razvojna agencija Srce Istre d.o.o. (dalje: Naručitelj) provela je postupak nabave radova / roba / usluga s ciljem sklapanja ugovora.

Poziv za dostavu ponude upućen je na adrese i to:

-

-

U roku za dostavu ponuda pravovremeno su pristigle ponude i to ponuda:

R. Br.	Ponuditelj	Datum zaprimanja

Kriterij odabira ponude je _____, sukladno članku _____
Pravilnika _____.

Pregledom i ocjenom ponuda, za predmet nabave _____, Naručitelj
je utvrdio da je:

- *kao najpovoljnija ponuda* prema kriteriju odabira _____, *ocijenjena je*
ponuda ponuditelja _____, OIB: _____ broj
ponude _____ od _____ godine, po cijeni od _____ EUR
(bez PDV-a), odnosno ukupnoj cijeni ponude _____ EUR (s PDV-om), te se
sukladno objavljenom kriterij za donošenje odluke o odabiru odabire za sklapanje ugovora.

- *odbija se ponuda* (ako je primjenjivo),

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Pazin,

Odgovorna osoba Naručitelja

Dostaviti:

1. Ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja
2. Ponuditelji,
3. Arhiva.

Obrazac 3. - Odluka o poništenju

Na temelju članka 21. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave, odgovorna osoba Naručitelja donosi

ODLUKU

poništenju postupka nabave za predmet nabave

(Evidencijski broj: _____)

I. Poništava se nabava radova / roba / usluga javnog naručitelja Razvojna agencija Srce Istre doo za predmet nabave _____.

II. Odluka o poništenju postaje izvršna danom donošenja.

Obrazloženje

Pazin,

Odgovorna osoba Naručitelja

Dostaviti:

4. Upravno tijelo
5. Ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja,
6. Ponuditelji,
3. Arhiva.

