

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/2016 i 114/22; u nastavku teksta Zakon) i članka 59. stavak 1. alineja 5. Statuta Grada Nova Gradiška ("Novogradiški glasnik", broj 1/18, 2/21, 2/22 i 7/22-pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Nova Gradiška dana 18.07.2023. donosi

Pravilnik o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i područje primjene

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom propisuje se način postupanja i obveze upravnih tijela Grada Nova Gradiška u provedbi postupaka jednostavne nabave.
- (2) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju obveznopравnih odnosa za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 2.650,00 € do 26.540,00 €, odnosno za nabavu radova od 26.540,00 € do 66.360,00 € za koje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na prikupljanje neobvezujućih/informativnih ponuda ili drugih podataka u svrhu prethodne analize tržišta koja prethodi pokretanju odgovarajućih postupaka nabave propisanih ovim Pravilnikom.
- (4) Naziv „Naručitelj“ u ovom tekstu odnosi se na Grad Novu Gradišku.
- (5) Pojmovi valjana, nepravilna, neprihvatljiva i neprikladna ponuda te ostali propisima o javnoj nabavi definirani izrazi imaju značenje kakvo im pridaju navedeni propisi.

Odredbe o sukobu interesa

Članak 2.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) U cilju poduzimanja mjera iz prethodnog stavka, naručitelj je dužan pridržavati se odgovarajućih odredbi o sukobu interesa iz propisa koji uređuju područje javne nabave na odgovarajući način, a posebno tako što će, kad god je to primjenjivo:
 - član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
 - druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku jednostavne nabave, i
 - osobe kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja,potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, ažurirati navedenu izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene te odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka jednostavne nabave i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

Ovlasti i odgovornosti

Članak 3.

- (1) U realizaciji jednostavne nabave sudjeluje čelnik naručitelja i upravni odjeli naručitelja odnosno odgovarajuće organizacijske jedinice naručitelja unutar odjela u skladu s ovlastima i odgovornostima određenim ovim Pravilnikom.
- (2) Čelnik naručitelja:
 - usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom proračunske godine,

- odobrava zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine, kada je primjenjivo, odnosno osoba koju čelnik naručitelja za to ovlasti,
 - potpisuje odluke u postupcima jednostavne nabave, kada je ovim Pravilnikom propisano njihovo donošenje, odnosno osoba koju čelnik naručitelja za to ovlasti,
 - prihvaća ponude i potpisuje narudžbenice i ugovore o nabavi, odnosno osoba koju čelnik naručitelja za to ovlasti,
- (3) Upravni odjeli naručitelja ovlašteni su i odgovorni za:
- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
 - iniciranje neformalne provjere raspoloživih sredstava u Planu nabave prije svakog prihvata ponude, izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora prema odsjeku za javnu nabavu, kada god je to moguće,
 - slanje odobrenog zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima, kada je to ovim Pravilnikom propisano,
 - određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet nabave, izrada tehničkih specifikacija i troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
 - analiza pristiglih ponuda, izrada zapisnika i prijedloga za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru, kada je primjenjivo,
 - predlaganje i obrazlaganje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave,
 - praćenje i nadzor nad izvošenjem ugovora jednostavne nabave (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji s odsjekom za javnu nabavu, u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- (4) Odsjek za javnu nabavu naručitelja ovlašten je i odgovoran za:
- izradu prijedloga plana nabave naručitelja,
 - provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske godine,
 - pravovremeno odobravanje zahtjeva službenika za jednostavnom nabavom u smislu usklađenosti s planom nabave, u skladu s čl. 7. st. 3. i čl. 8. st. 3. ovog Pravilnika,
 - objava zahtjeva za javno prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka, kada je primjenjivo
 - izrada narudžbenica,
 - izrada/dorada/uvid ugovora o nabavi (prema potrebi u suradnji s upravnim odjelom koji je inicirao nabavu), te parafiranje konačnog nacrtu ugovora prije ovjere istog.

Osnovna pravila o provođenju postupaka jednostavne nabave

Članak 4.

- (1) Iskazati zahtjev za nabavu robe, radova ili usluga može svaki službenik koji je nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, ako nije drukčije ovim Pravilnikom propisano.
- (2) Kada je ovim Pravilnikom određeno da postupak nabave provodi povjerenstvo, ono se sastoji od najmanje tri člana.
- (3) Kada je to ovim Pravilnikom određeno, u postupku se obvezno koriste ovim Pravilnikom propisani obrasci.
- (4) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (5) Naručitelj će u svakom konkretnom slučaju odrediti primjereni rok za dostavu ponuda, koji ne može biti kraći od 3 kalendarska dana.
- (6) U postupcima jednostavne nabave u pravilu se sva komunikacija odvija elektroničkim putem u svim fazama postupka, uključujući i podnošenje ponuda kada je to primjenjivo. Kada elektronička komunikacija nije moguća, ista se obavlja na svaki zakonom dopušteni i dokaziv način.
- (7) Neovisno o vrsti postupka nabave propisanog ovim Pravilnikom, svakom prihvatu ponude, izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora u pravilu prethodi neformalna provjera raspoloživosti sredstava za nabavu putem odjela zaduženog za financije.
- (8) Ukoliko je po provedenoj nabavi potrebno zaključiti ugovor, isti se prije zaključivanja dostavlja odsjeku za nabavu u obliku nacrtu na izradu, doradu i/ili uvid. Konačni nacrt ugovora za potpis parafira ovlašteni

službenik odsjeka za nabavu, čime potvrđuje usklađenost općih podataka, ugovorene cijene i roka na koji je ugovor sklopljen sa ponudom odnosno zahtjevom naručitelja.

- (9) U postupcima jednostavne nabave nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.
- (10) Na odluke o odabiru u postupcima jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (11) Po zaključenju ugovora iz stavka 8. ovog članka, isti se bez odgode dostavlja organizacijskoj jedinici naručitelja zaduženoj za kontrolu, sukladno Pravilniku o stvaranju ugovornih obveza.

II. VRSTE POSTUPAKA

Vrste postupaka jednostavne nabave

Članak 5.

- (1) Vrste postupaka jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:
 1. Bagatelna nabava,
 2. Izravno ugovaranje,
 3. Ograničeno prikupljanje ponuda,
 4. Javno prikupljanje ponuda.
- (2) Bagatelna nabava je postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 2.650,00 € u kojoj naručitelj izdaje narudžbenicu, prihvaća ponudu ili sklapa ugovor s ponuditeljem po vlastitom izboru bez obveze navođenja predmetne nabave u Planu nabave i Registru ugovora.
- (3) U postupcima jednostavne nabave predračun se smatra ponudom ukoliko sadržava minimalno one podatke koje mora sadržavati narudžbenica sukladno proceduri naručitelja.
- (4) Neovisno o ovim Pravilnikom propisanoj vrsti postupka, čelnik naručitelja može odrediti ili odobriti na zahtjev službenika, da se za konkretan predmet nabave, umjesto propisanog postupka izravnog ugovaranja provede postupak ograničenog ili javnog prikupljanja ponuda, odnosno da se umjesto propisanog postupka ograničenog prikupljanja ponuda, provede postupak javnog prikupljanja ponuda.

Izravno ugovaranje

Članak 6.

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu, prihvaća ponudu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom za nabavu robe, usluga i radova čija procijenjena vrijednost bez PDV-a iznosi od 2.650,00 € do 13.270,00 €.
- (2) Narudžbenica, prihvrat ponude ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, nabava se može provesti izravnim ugovaranjem i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a 13.270,00 € i veća u sljedećim slučajevima:
 - nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 26.540,00 € od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja (stručno usavršavanje, održavanje prijevoznih sredstava, opreme, spomen obilježja i objekata, konzultantske usluge, intelektualne usluge, geodetske usluge, usluge vještačenja i slično),
 - nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 26.540,00 € zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima (gorivo, sitni inventar, promidžba i informiranje, zdravstvene usluge, usluge čišćenja, studentskog servisa, hotelskog smještaja, ugostiteljskih usluga i reprezentacije, usluge medijskog praćenje, nabava i najam uredske, računalne, komunikacijske opreme i sl.),
 - nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 26.540,00 € kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj (npr. nabave u vezi održavanja aplikacija, manifestacija, koncerata, nabave programa i licenci i sl.),
 - nabava radova procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 26.540,00 € odnosno do 66.360,00 € kada u

postupku ograničenog prikupljanja ponuda odnosno postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- nabave dodatnih roba, radova ili usluga od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:

1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i

2. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za javnog naručitelja.

- (4) Sklapanju ugovora za predmet nabave iz pojedine stavke plana nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 €, iz stavka 3. ovog članka, obvezno prethodi odobrenje zahtjeva za jednostavnu nabavu (Obrazac 1).
- (5) Zahtjev za jednostavnu nabavu na Obrascu 1. iz stavka 4. ovog članka podnosi pročelnik nadležnog upravnog odjela.
- (6) Iznimka od obveze prethodnog odobrenja za slučajeve iz stavka 4. ovog članka su nabave: konzultantskih i intelektualnih usluga, usluga promidžba i informiranje i održavanja manifestacija i koncerata, obzirom da su njihove procijenjene vrijednosti podložne većim izmijenama tijekom godine uslijed nepredvidljivih okolnosti.

Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 7.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija procijenjena vrijednost bez PDV-a iznosi od 13.270,00 € do 26.540,00 €, osim za odgovarajuće iznimke predviđene čl. 6. st. 3. ovog Pravilnika.
- (2) U postupku ograničenog prikupljanja ponuda naručitelj obvezno koristi obrasce 1, 2, 3 i 4. predviđene ovim Pravilnikom.
- (3) Službenik koji inicira nabavu prethodno upućuje Zahtjev za jednostavnu nabavu (Obrazac 1) Odsjeku za javnu nabavu na prethodnu potvrdu usklađenosti Zahtjeva s Planom nabave.
- (4) Po potvrdi usklađenosti Zahtjeva iz prethodnog stavka, isti konačno odobrava čelnik naručitelja svojim potpisom, čime formalno započinje postupak ograničenog prikupljanja ponuda.
- (5) Postupak ograničenog prikupljanja ponuda naručitelj provodi upućivanjem zahtjeva za prikupljanje ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, a za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.
- (6) Postupak ograničenog prikupljanja ponuda može provoditi povjerenstvo ili određeni službenik ili druga ovlaštena osoba.

Javno prikupljanje ponuda

Članak 8.

- (1) Javno prikupljanje ponuda u pravilu se provodi za nabavu radova čija procijenjena vrijednost bez PDV-a iznosi od 26.540,00 € do 66.360,00 €, osim za odgovarajuće iznimke predviđene čl. 6. st. 3. ovog Pravilnika
- (2) U postupku javnog prikupljanja ponuda naručitelj obvezno koristi obrasce 1, 2, 3 i 4. predviđene ovim Pravilnikom.
- (3) Službenik koji inicira nabavu prethodno upućuje Zahtjev za jednostavnu nabavu (Obrazac 1) Odsjeku za javnu nabavu na prethodnu potvrdu usklađenosti Zahtjeva s Planom nabave.
- (4) Po potvrdi usklađenosti Zahtjeva iz prethodnog stavka, isti konačno odobrava čelnik naručitelja svojim potpisom, čime formalno započinje postupak ograničenog prikupljanja ponuda.
- (5) Postupak javnog prikupljanja ponuda naručitelj provodi objavom zahtjeva za prikupljanje ponuda na vlastitim internetskim stranicama i/ili putem web servisa specijaliziranih za takvu vrstu objava, npr. EOJN RH, a za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(6) Postupak javnog prikupljanja ponuda uvijek provodi povjerenstvo.

III. PROVEDBA POSTUPKA OGRANIČENOG I JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA

Zahtjev za prikupljanja ponuda

Članak 9.

(1) Zahtjev za prikupljanje ponuda sadrži najmanje:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
6. rok za dostavu ponude,
7. način dostavljanja ponude,
8. kontakt osobu naručitelja i podatke za kontakt.

(2) U zahtjevu za prikupljanje ponuda naručitelj može također:

- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta na temelju objektivnih kriterija i pravila, uvažavajući načelo razmjernosti. Dokumenti koje u tu svrhu naručitelj zahtjeva mogu biti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave;
- uvažavajući načelo učinkovitosti, ekonomičnosti i razmjernosti, od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- druge važne odredbe koje su razmijene predmetu nabave, a nisu protivne načelima javne nabave.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 10.

- (1) Ponude se ne smiju otvarati prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, a ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta iz zahtjeva za prikupljanje ponuda.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s dokumentima traženim u zahtjevu za prikupljanje ponuda, odnosno elementa ponude.
- (4) Presliku zapisnika naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

Odluka o odabiru i odluka o poništenju

Članak 11.

- (1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda službenik odnosno povjerenstvo predlaže donošenje odluke o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Rok za donošenje odluke o odabiru je 5 radnih dana, ukoliko zahtjevom za prikupljanje ponuda nije drukčije određeno.
- (3) Odluka o odabiru obvezno sadrži:
 - Podatke o naručitelju,
 - Predmet nabave
 - Evidencijski broj nabave iz plana nabave naručitelja,
 - Kriterij odabira ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana s obrazloženjem,
 - Datum donošenja i potpis odgovorne osobe (čelnik naručitelja).
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svojim ponuditeljima na način predviđen zahtjevom za dostavu ponuda koji mora biti dokaziv.
- (5) Donošenjem odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (6) Naručitelj može obrazloženom odlukom poništiti postupak jednostavne nabave u roku i na način predviđen

za donošenje odluke o odabiru te istu čini dostupnom na isti način kako je objavljen i zahtjev za prikupljanje ponuda.

IV. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 12.

- (1) Čelnik upravnog odjela prilikom iskazivanja potrebe za određivanjem predmeta nabave, poimenično određuje službenika iz svog odjela ili drugu osobu koja ne mora biti zaposlenik naručitelja, koja će biti odgovorna za praćenje izvršenja pojedinog ugovora.
- (2) Praćenje izvršenja pojedinog ugovora znači da svaki zaprimljeni račun koji pripada ugovoru za čije praćenje je službenik odnosno druga zadužena osoba, navedeni službenik odnosno druga zadužena osoba parafira svojim potpisom, čime potvrđuje da su iznos računa i isporučena roba, rad i/ili usluga usklađeni s ugovorom.
- (3) Iznimno od prethodnog stavka, kada je predmet nabave izvršenje rada za nadzor kojeag je naručitelj angažirao stručni nadzor, potpis ovlaštene osobeza stručni nadzor potvrđuje usklađenost izvedenih radova s ugovorom.
- (4) U slučaju neusklađenosti iznosa računa i/ili isporučene robe/usluge/rada, zaduženi službenik odnosno zadužena osoba dužna je poduzeti propisima i ugovorom dopuštene mjere za usklađenje s ugovornim obvezama (npr. inicirati sklapanje dodatka ugovoru, zahtjevati izdavanje ispravljenog računa od isporučitelja, pravovremeno istaknuti prigovor na račun, inicirati prema pročelniku aktiviranje instrumenata osiguranja urednog izvršenja ugovora ako je primjenjivo, inicirati zamjenu i/ili dostavu robe/rada/usluge u skladu s ugovorom i dr.).
- (5) Po potvrdi zaduženog službenika odnosno zadužene osobe na računu iz stavka 2. ovog članka, odnosno potvrdi stručne osobe za obavljanje nadzora iz stavka 3. ovog članka, po računu se može dalje postupati na način predviđen posebno propisanom procedurom naručitelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prilozi Pravilnika i stupanje na snagu Pravilnika

Članak 13.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci:
 - Obrazac 1 – Zahtjev za jednostavnu nabavu
 - Obrazac 2 – Zahtjev za prikupljanje ponuda
 - Obrazac 3 – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
 - Obrazac 4 – Odluka o odabiru ponude/poništenju postupka
- (2) Na postupke nabave koji su započeli do stupanja na snagu ovog Pravilnika primjenjuje se odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi nabavi (Novogradiški glasnik, br. 5/18 i 1/19-ispravak).
- (3) Na postupke nabave koji nisu započeli do stupanja na snagu ovog Pravilnika primjenjivati će se odredbe ovog Pravilnika.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (Novogradiški glasnik, br. 5/18 i 1/19-ispravak), osim u slučajevima iz stavka 2. ovog članka, do završetka navedenih postupaka.
- (5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u Novogradiškom glasniku, a po stupanju na snagu biti će dostupan na službenoj internetskoj stranici naručiteja za svo vrijeme njegova važenja.

KLASA: 406-03/23-01/03

URBROJ: 2178-15-02-23-2

Nova Gradiška, 18.07.2023.

GRADONAČELNIK:
Vinko Grgić, dipl.ing.arh.



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD NOVA GRADIŠKA

Upravni odjel _____

KLASA:

URBROJ:

Nova Gradiška, _____

GRADONAČELNIKU
GRADA NOVA GRADIŠKA
- ovdje -

Temeljem čl. (6. st. 4. ili čl. 7. ili čl. 8.) Pravilnika o jednostavnoj nabavi (Novogradiški glasnik br. x/23) podnosim

ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Naziv predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDVa):

Ukupna vrijednost s PDVom:

Planirano trajanje ugovora (ako je poznato):

Gospodarski subjekti kojima se predlaže uputiti zahtjev, ako je primjenjivo¹:

Osnova za izuzeće iz čl. 6. st. 3. Pravilnika i obrazloženje za primjenu, ukoliko se ta osnova primjenjuje:

Kriterij za odabir ponude:

Imenovani članovi povjerenstva /službenik /ovlaštena osoba:

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora u skladu s ponudom, ako je primjenjivo:

Potpis službenika² koji inicira nabavu:

Usklađeno Planom nabave naručitelja

Evidencijski broj nabave: _____

Potpis:

GRADONAČELNIK:

Odobrenje za pokretanje postupka: _____

¹ U postupku javnog prikupljanja ponuda u ovoj točki se navodi: Nije primjenjivo.

² Podnositelj zahtjeva je pročelnik u slučaju iz čl. 6. st. 5. Pravilnika.



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD NOVA GRADIŠKA
GRADONAČELNIK ILI UPRAVNI ODJEL³

KLASA:

URBROJ:

Nova Gradiška, _____

Evidencijski broj nabave:

ZAHTJEV ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

Ovim putem pozivamo sve zainteresirane gospodarske subjekte (ukoliko se provodi javno prikupljanje ponuda) odnosno točno određenog gospodarskog subjekta⁴ (ukoliko se provodi ograničeno prikupljanje ponuda) na dostavu ponude sukladno sljedećim uvjetima i zahtjevima:

I. OPĆI PODACI O NARUČITELJU

1. Naručitelj: Grad Nova Gradiška, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 08658615403
Internetska adresa: www.novogradiska.hr
Podaci za uplatu jamstva za ozbiljnost ponude ukoliko se isto daje u obliku novčanog pologa:
IBAN: HR66 236 0000 1828 4000 03; Model-HR68; poziv na broj: 7706-oib uplatitelja; opis plaćanja
novčani polog za Ev __/ __
2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s gospodarskim subjektima:
Ime i prezime:
Broj telefona:
e-mail:
3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa:
4. Vrsta postupka jednostavne nabave nabave koji se provodi:

II. PODACI O PREDMETU NABAVE

1. Opis predmeta nabave i količina:
2. Procijenjena vrijednost nabave:
3. Tehnička specifikacija, ako je primjenjivo:
4. Mjesto isporuke / izvršenja:
5. Rok isporuke / izvršenja:

³ Gradonačelnik je u zaglavlju ukoliko postupak provodi povjerenstvo, a upravni odjel ukoliko nabavu provodi službenik ili druga zadužena osoba.

⁴ Zahtjev za ograničeno prikupljanje ponuda dostavlja se samo s podacima onog gospodarskog subjekta kojeg se poziva

III. RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA, ukoliko ih naručitelj traži:

Svi dokazi traženi ovom točkom mogu biti u izvorniku ili u preslici ili u ovjerenj preslici. Naručitelj će isključiti iz postupka nabave gospodarskog subjekta koji nije dokazao nepostojanje sljedećih razloga za isključenje:

- Naručitelj kao razloge isključenja i dokaze kojima se isti dokazuju može odrediti bilo koji od razloga navedenih u Zakonu o javnoj nabavi (čl. 251., 252., 254. i 265.).

IV. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA-UVJETI SPOSOBNOST, ukoliko ih naručitelj traži:

Svi dokazi traženi ovom točkom mogu biti u izvorniku ili u preslici ili u ovjerenj preslici. Naručitelj će odbiti ponudu gospodarskog subjekta koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu sa sljedećim traženim uvjetima sposobnosti (kriterijima za odabir gospodarskog subjekta-uvjetima sposobnosti):

- Naručitelj kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta može odrediti bilo koji od uvjeta navedenih u Zakonu o javnoj nabavi (čl. 257., 258., 259., 266., 267. i 268.).

V. PODACI O PONUDI

1. Što ponuditelj mora dostaviti u svojoj ponudi:
2. Način izrade ponude:
3. Način dostave ponude i je li dopušteno dostaviti ponudu putem elektroničke pošte⁵?:
4. Cijena ponude:
5. Rok, uvjeti i način plaćanja:
6. Kriterij za odabir ponude:
7. Jezik i pismo ponude:
8. Rok valjanosti ponude:
9. Bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora ako ih ima:

VI. OSTALE ODREDBE

1. Rok za dostavu ponude:
2. Odredbe o jamstvu ako ih naručitelj traži:
3. Rok donošenja obavijesti o odabiru odnosno poništenju:
4. Drugi podaci koje naručitelj smatra potrebnim:

Prilozi:

1. Ponudbeni list
2. Drugi prilozi ako ih ima

⁵ Ovakav način dostave podrazumijeva prethodno skeniranje svih dijelova ponude i njihovo slanje na adresu elektroničke pošte koju je u tu svrhu u ovoj točki predvidio naručitelj. Ukoliko je traženo jamstvo, ono mora biti odvojeno dostavljeno u papirnatom obliku ili putem novčanog pologa.

PONUDBENI LIST

Ponuda broj: _____

1	Naziv i sjedište naručitelja	Grad Nova Gradiška, Trg kralja Tomislava 1, Nova Gradiška
2	Podaci o ponuditelju:	
	Naziv ponuditelja:	
	Adresa sjedišta:	
	OIB:	
	IBAN:	
	Adresa za dostavu pošte:	
	Adresa e-pošte:	
	Kontakt osoba ponuditelja:	
	Broj telefona:	
	Broj telefaksa:	
3	Predmet nabave:	
4	Cijena ponude bez PDV-a:	
5	Iznos PDV-a:	
6	Cijena ponude sa PDV-om:	
7	Rok valjanosti ponude:	
8	Broj i datum ponude:	

U _____, dana _____ godine.

Ponuditelj:

MP

(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe ponuditelja)



REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD NOVA GRADIŠKA

Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave ili Upravni odjel

KLASA:

URBROJ:

Nova Gradiška, _____

Evidencijski broj nabave: Ev- ____/____

Na temelju čl. 7. st. 2./ 8. st. 2. Pravilnika o jednostavnoj nabavi (Novogradiški glasnik br. x/23) povjerenstvo/ službenik/ ovlaštena osoba sačinjava

**ZAPISNIK
O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

1. Podaci o naručitelju: Grad Nova Gradiška, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 08658615403
2. Odgovorna osoba naručitelja: Gradonačelnik:
3. Predmet nabave:
4. Vrsta postupka:
5. Procijenjena vrijednost nabave:
6. Zahtjev za prikupljanje ponuda oznake Klasa:otpremljen je na adrese sljedećih gospodarskih subjekata, ako je primjenjivo, odnosno objavljen je na *www*. Dana x.x.
8. Osobe koje su izvoršile pregled i ocjenu ponuda su:
9. Datum i vrijeme otvaranja i početka pregleda i ocjene ponuda:
10. Naziv i sjedište gospodarskih subjekata koji su dostavili ponude (pravovremeno):
11. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Uvjeti/kriteriji	Ponuditel j	Ponuditel j	Ponuditel j
	Broj i datum ponude			
	Cijena ponude bez PDV-a			
	Iznos PDV-a			
	Cijena ponude s PDV-om			
Razlozi za odbijanje	Ponuda ne prelazi planirana sredstva naručitelja (da/ne)			
	U ponudi postoji ispravljiva računaska greška (da/ne)			

	Ponuditelj je prihvatio ispravak računске greške u zadanom roku (da/ne/nije primjenjivo)			
	Ponuda u skladu s t. V.1. Zahtjeva			
	Ponuda u skladu s t. V.2. Zahtjeva			
	Ponuda sadrži valjano jamstvo (da/ne/nije primjenjivo)			
	Dostavljeni su traženi dokazi o ispunjavanju uvjeta sposobnosti: 1. _____ 2. _____ 3. _____			
Razlozi za isključenje	Dostavljeni su traženi dokazi o nepostojanju razloga za isključenje: 1. _____ 2. _____ 3. _____			
	Ponuditelj se isključuje: DA-NE			
	Ponuda se odbija: DA -NE			

+	zadovoljava	-	ne zadovoljava	n/p	nije primjenjivo
---	-------------	---	----------------	-----	------------------

12. Odbijanje ponude i obrazloženje, ako je primjenjivo:

13. Isključenje ponuditelja i obrazloženje, ako je primjenjivo:

14. Kriterij za odabir ponude:

15. Ostalo:

16. Koje su ponude preostale nakon isključenja i odbijanja te rangirane prema kriteriju za odabir:

17. Prijedlog za odabir i razlozi:

18. Potpis članova Povjerenstva odnosno službenika za provedbu postupka nabave



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD NOVA GRADIŠKA
GRADONAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Nova Gradiška, _____

Evidencijski broj nabave: Ev- ____/____

Na temelju članka 11. Pravilnika o jednostavnoj nabavi (Novogradiški glasnik br. x/23) i provedenog postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Gradonačelnik Grad Nova Gradiška donosi

ODLUKA
o odabiru/poništenju

1. Podaci o naručitelju: Grad Nova Gradiška, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 08658615403
2. Predmet nabave:
3. Procijenjena vrijednost nabave
4. Kriterij za odabir ponude i odabrani ponuditelj ili konstatacija da se postupak poništava
5. Navod o načinu dostave Odluke (sukladno Zahtjevu).

Obrazloženje

Kada je poslan poziv, kome i koliko je ponuda stiglo. Zašto je odabrana x ponuda. ILI iz kojeg razloga predviđenog Pravilnikom se poništava postupak.

Gradonačelnik:

Dostaviti:

- Ponuditeljima (ako je primjenjivo)
- Objaviti (gdje se objavljuje ako je primjenjivo)
- Predmet, ovdje