

Na temelju članka 15. stavka 2., a u vezi sa člankom 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 34. Odluke o izmjeni Društvenog ugovora Komunalno poduzeće društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalne djelatnosti Križevci – pročišćeni tekst od 8. 9. 2020. godine Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Ulica Drage Grdenića 7 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) zastupano po direktoru Martinu Kozjaku, struč.spec.ing.aedif. donosi

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **ROBA, RADOVA I USLUGA**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja 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.

### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.)

### **Članak 3.**

Nabava roba, radova i usluga prema ovom Pravilniku provodi se sukladno Planu nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja.

## **II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ**

### **Članak 4.**

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

## Članak 5.

(1) Nabavu roba, radova i usluga do 20.000,00 kuna provodi osoba zadužena za nabavu – Logističar u dogovoru i suradnji sa neposrednim rukovoditeljima radnih jedinica za čije potrebe se provodi nabava. Iznimno, nabavu roba, radova i usluga do 20.000,00 kuna mogu provoditi neposredni rukovoditelji isključivo temeljem prethodnog naloga Uprave.

(2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna provodi se samo ukoliko je ista predviđena Planom nabave. Ukoliko takva nabava nije predviđena Planom nabave osoba koja inicira nabavu dužna je Upravi dostaviti Zahtjev za pokretanje nabave. Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave prilaže se ovom Pravilniku (Prilog 1). U tom slučaju nabavu je moguće provesti samo po odobrenju Uprave.

(3) Nabava roba, radova i usluga od 20.000,00 do 90.000,00 kuna ugovarat će se ugovorom o nabavi ili narudžbenicom Naručitelja na temelju najmanje 1 (jedne) prikupljene ponude.

Narudžbenica sadrži podatke o: naručitelju robe/radova/usluga (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, mjestu isporuke, načinu plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili ovlaštena osoba naručitelja.

(4) Iznimno od stavka 1. i 3. ovog članka, a u svrhu ekonomičnog korištenja sredstava Naručitelja, osobe koje provode nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 90.000,00 kuna dužni su prikupiti više informativnih ponuda, osim u slučajevima iz članka 6., stavka 1., alineje a).

## Članak 6.

(1) Za nabavu roba i usluga od 90.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna Naručitelj će ovisno o svojstvima i vrijednostima predmeta nabave provesti neki od slijedećih postupaka:

a) uputiti 1 (jedan) Poziv za dostavu ponude u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o javnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kod pravnih, javnobilježničkih, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga vještaka, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, istražiteljskih i konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i drugih sličnih usluga uz uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti

b) uputiti najmanje 3 (tri) Poziva za dostavu ponude

c) objaviti Poziv za dostavu ponude na svojim internetskim stranicama

d) objaviti Poziv za dostavu ponude u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske

(2) Istodobno sa provođenjem postupaka propisanih stavkom 1. alinejama c) i d), a ovisno o sadržaju pojedinog predmeta nabave Naručitelj može uputiti pisani Poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima prema vlastitom izboru.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva za dostavu ponude (npr. prigodna prodaja u trgovinama i sl.)

### **III. POSTUPAK NABAVE**

#### **Članak 7.**

(1) Nabavu roba i usluga od 90.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (najmanje 3 (tri)) koje Odlukom o početku postupka nabave jednostavne vrijednosti imenuje direktor. Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- odredbu iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika po kojoj će se provoditi postupak nabave
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude, traženim jamstvima te ostale bitne podatke za provedbu postupka.

#### **Članak 8.**

Sva komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se prvenstveno primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (elektroničkom poštom).

Komunikacija se iznimno može obavljati i drugim načinima npr. poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom i dr., odnosno kombinacijom tih sredstava prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

#### **Članak 9.**

Osobe zadužene za provedbu nabave istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude.

## **Članak 10.**

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude upućenog gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objavljenog na internetskim stranicama. Obrazac Poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 2), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(2) Naručitelj može, a ovisno o predmetu nabave, u Pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju, sve dokumente koje naručitelj traži (izjave, potvrde, rješenja, suglasnosti, dozvole, fotografije, prospekti, uzorci i sl.), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(3) Sastavni dio Poziva za dostavu ponude čini troškovnik koji sadrži opis stavki, jedinicu mjere, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnu cijenu sa PDV-om. Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno. U slučaju računske greške u ponudi, takva ponuda će se odbiti.

(4) Za nabave roba, radova i usluga vrijednosti veće od 90.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave jednostavne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Navedena jamstva dostavljaju se kao bankarska garancija, bjanko zadužnica, zadužnica ili uplata depozita sukladno obliku određenom u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

## **Članak 11.**

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujuću rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude za nabave iz članka 6. stavka 1. iznose najmanje 3 (tri), a najviše 15 (petnaest) dana od dana slanja odnosno objave Poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

## **Članak 12.**

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najprijhvatljivija ponuda prema odabiru naručitelja.

(2) Ukoliko se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njezine kriterije i metodologiju primjene. U tom slučaju, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti odabranu ponudu.

### **Članak 13.**

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Prilog 3). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Za nabave propisane odredbama ovog Pravilnika ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, osobna dostava uz potvrdu primitka, poštom i sl.) osim u iznimnim slučajevima traženja dostave jamstava za ozbiljnost ponude i/ili drugih dokumenata kada se ponude dostavljaju Naručitelju neposredno (poštom ili osobna dostava).

### **Članak 14.**

(1) Osobe zadužene za provedbu nabave provode otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3).

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ako u roku za dostavu ponude Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

### **Članak 15.**

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 16.**

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Prilog 4.) izrađuje se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju nabave (Prilog 5. i 6.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka iz stavka 1. se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku nabave ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Za nabavu roba, radova i usluga do 90.000,00 kuna ne primjenjuju se odredbe iz stavaka 1. do 3. ovoga članka, već se ugovor o javnoj nabavi sklapa na temelju najpovoljnije ponude.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

#### **Članak 17.**

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu:

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

#### **Članak 18.**

Za realizaciju nabave ugovorene prema odredbama ovog Pravilnika i kontrolu izvršenja ugovora zaduženi su rukovoditelji radnih jedinica za čije potrebe je proveden postupak nabave ili osobe zadužene za to od strane Uprave.

### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga broj 445/2017 od 14. 04. 2017. godine.

#### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu **01.01.2021. godine** i objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

**Direktor**

**Martin Kozjak, struč.spec.ing.aedif.**

**komunalno poduzeće d.o.o.**  
**KRIŽEVCI**

Ulica Druge Grdenića 7  
OIB: 87214344239 (3)

**Broj: 866/2020**

**U Križevcima, 5. 11. 2020.**

**Prilog 1.**

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

**KOMUNALNO PODUZEĆE d.o.o.  
KRIŽEVCI  
Uprava**

1. Radna jedinica naručitelja koja ima potrebu za nabavom \_\_\_\_\_

2. Predmet nabave \_\_\_\_\_

3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a u kunama) \_\_\_\_\_

4. Izvor sredstava \_\_\_\_\_

5. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga \_\_\_\_\_

6. Način izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga \_\_\_\_\_

7. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga \_\_\_\_\_

8. Rok, način i uvjeti plaćanja \_\_\_\_\_

9. Predstavnici naručitelja koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

10. Ostale napomene \_\_\_\_\_

11. Prilozi zahtjevu (troškovnik, tehničke specifikacije, skice) \_\_\_\_\_

12. Mjesto i datum \_\_\_\_\_

Nabavu odobrio

\_\_\_\_\_

**Prilog 2.**

**KOMUNALNO PODUZEĆE d.o.o.**  
**KRIŽEVCI**  
**Ulica Drage Grdenića 7**

**Broj:**  
**Križevci,**

Gospodarski subjekti:  
(Naziv i adresa)

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

Sukladno članku 12. i članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Postupajući po članku 6. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga broj 866/2020 od 5. 11. 2020. (objavljenim na internetskoj stranici <https://komunalno.hr/>) upućujemo Vam ovaj Poziv za dostavu ponude.

**1. OPIS PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave je \_\_\_\_\_  
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) je: \_\_\_\_\_

**2. SUKOB INTERESA**

Temeljem članka 80. Zakona o javnoj nabavi naručitelj ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi sa sljedećim gospodarskim subjektima (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju):

**3. UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: \_\_\_\_\_
- rok izvršenja: \_\_\_\_\_
- rok trajanja ugovora: \_\_\_\_\_
- rok valjanosti ponude: \_\_\_\_\_
- mjesto izvršenja: \_\_\_\_\_
- rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_ dana od dana primitka valjanog računa. Isključena je mogućnost avansnog plaćanja i traženja sredstava osiguranja plaćanja. Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_\_“
- cijena ponude: U cijenu ponude bez PDV-a su uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave. Cijena ponude mora biti iskazana u apsolutnom iznosu. Cijena je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora. Cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om.
- kriterij za odabir ponude: najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih ovim Pozivom)



- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručitelja (npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

#### 4. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ispunjeni ponudbeni list (potpisan od strane ponuditelja ukoliko se dostavlja drugim sredstvima komunikacije koja nisu elektronička)
- Ispunjeni troškovnik (potpisan od strane ponuditelja ukoliko se dostavlja drugim sredstvima komunikacije koja nisu elektronička)
- Traženi dokumenti; ako je primjenjivo
- Traženo jamstvo za ozbiljnost ponude; ako je primjenjivo.

#### 5. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i troškovniku koje je potrebno potpisati i ovjeriti pečatom od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Pozivamo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude:
- Način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave \_\_\_\_\_“; ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave \_\_\_\_\_“ (prema odabiru Naručitelja)
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja

#### 6. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu Odluku o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima / objaviti na internetskim stranicama u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ime i prezime

\_\_\_\_\_  
Potpis i pečat

## TROŠKOVNIK

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno. Roba/oprema/uređaj koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

Red. broj	Naziv i opis stavke predmeta nabave	Proizvođač/marka/tip/model	Jed. mj.	Kol.	Jedinična cijena stavke kn bez PDV-a	Ukupna cijena Stavke kn bez PDV-a
	1	2	3	4	5	6=(4x5) odgovarajuće primjeniti
1.	Upisati stavku troškovnika <hr/> <u>(Proizvođač/marka /tip/model)</u> <hr/> jednakovrijedan					
2.	Upisati stavku troškovnika <hr/> <u>(Proizvođač/marka /tip/model)</u> <hr/> jednakovrijedan					
<b>Cijena ponude bez PDV-a:</b>						
<b>PDV ... %:</b>						
<b>Ukupna cijena ponude s PDV-om</b>						

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis )

**Prilog 3.**

**PONUDBENI LIST**

**Naručitelj:**

**Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Ulica Drage Grdenića 7, OIB: 87214344239**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_

Adresa (poslovno sjedište): \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Broj računa (IBAN): \_\_\_\_\_

Naziv banke: \_\_\_\_\_

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

Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_

e-pošta: \_\_\_\_\_

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**PONUDA**

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude: \_\_\_\_\_

Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_

Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_

Cijena ponude sa PDV-om: \_\_\_\_\_

**Dostavom/potpisom ovog Ponudbenog lista ponuditelj izjavljuje da u svemu prihvaća uvjete i zahtjeve iz objavljenog/dostavljenog Poziva za dostavu ponude za naprijed navedeni predmet nabave.**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis)

#### Prilog 4.

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:  
Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Ulica Drage Grdenića 7, OIB: 87214344239
2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
3. Zakonska osnova: članak 12. i članak 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): \_\_\_\_\_
5. Poziv za dostavu ponude broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine objavljen je na internetskim stranicama Naručitelja i/ili poslan je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
6. Ponude su otvorene dana \_\_\_\_\_ godine u \_\_\_\_\_ sati.

7. ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA			
Naziv i adresa ponuditelja:			
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponuda potpisana DA/NE:			
Način dostave ponude (osobno, poštom, faxom, e-mailom)			
Ispravno popunjeni ponudbeni list i troškovnik DA/NE:			
Traženi dokumenti dostavljeni DA/NE:			
Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavljeno DA/NE:			
Ponuda zadovoljava tražene uvjete i zahtjeve DA/NE:			
Ocjena ponude:			

8. Ostalo: npr. ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_ je zakašnjela, te se vraća neotvorena i sl.
9. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena / ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih Pozivom za dostavu ponude)
10. Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:

11. Prijedlog odabira: Ponuditelj \_\_\_\_\_ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda i najpovoljnija je temeljem kriterija za odabir ponude te se stoga predlaže odabir iste.

ili

Prijedlog za poništenje postupka: S obzirom da na temelju dostavljenog/objavljenog Poziva za dostavu ponude nije pristigla niti jedna (valjana) ponuda predlaže se poništenje postupka nabave.

12. Potpis predstavnika Naručitelja:

**Prilog 5.**

**Komunalno poduzeće d.o.o.  
KRIŽEVCI  
Ulica Drage Grdenića 7**

Broj:  
U Križevcima,

Na temelju članka 16. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

**ODLUKU  
o odabiru najpovoljnije ponude**

1. Naziv i sjedište naručitelja: Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Drage Grdenića 7
2. Zakonska osnova: članak 12. i članak 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
3. Predmet nabave:
4. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:
5. Cijena ponude bez PDV-a iznosi: \_\_\_\_\_, iznos PDV-a: \_\_\_\_\_, cijena ponude sa PDV-om: \_\_\_\_\_.
6. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
7. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja  
Direktor  
Martin Kozjak, struč.spec.ing.aedif.

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.

**Prilog 6.**

**Komunalno poduzeće d.o.o.  
KRIŽEVCI  
Ulica Drage Grdenića 7**

Broj:  
U Križevcima,

Na temelju članka 16. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

**ODLUKU  
o poništenju postupka nabave**

1. Naziv i sjedište naručitelja: Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Drage Grdenića 7
2. Zakonska osnova: članak 12. i članak 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
3. Predmet nabave:
4. Razlozi poništenja postupka nabave:
5. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
6. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja  
Direktor  
Martin Kozjak, struč.spec.ing.aedif.

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.

