

Broj: 202/1-2014.toč.4.

Ivanec, 11.04.2014.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 31. Statuta IVKOM d.d. za komunalne poslove iz Ivanca, V. Nazora 96b (u daljnjem tekstu: Naručitelj), Upravni odbor na svojoj V. sjednici, održanoj dana 11.04.2014. godine donosi slijedeći

## **P R A V I L N I K**

### **o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u IVKOM d.d.**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica Naručitelja u procesu nabave: planiranje, priprema i provedba nabave, ugovaranje i praćenje realizacije ugovorenog te ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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 prostornom uređenju i gradnji i dr.).

#### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

##### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi služba nabave Naručitelja.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) predstavnika Naručitelja od kojih 1 (jedan) iz organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja.

#### Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Zahtjev), kojeg Voditelji radnih jedinica upućuju Službi nabave.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Zahtjev se dostavlja službi nabave na način i u roku:

1. za nabavu robe, radova ili usluga za koje već postoje sklopljeni ugovori o javnoj nabavi iz ranijih godina, 30 dana prije isteka prethodnog ugovora;
2. za pokretanjem **novog** postupka nabave Voditelji radnih jedinica dostavljaju u Službu nabave 30 dana prije datuma početka nabave utvrđenog Planom nabave;
3. za nabave roba, radova ili usluga izazvane događajima koji se nisu **mogli predvidjeti**, odnosno ne planiranim nabavama, uz obrazloženje činjenica iznimne žurnosti, a uz prethodno odobrenje odgovorne osobe naručitelja.

#### Članak 5.

Služba nabave dužna je izvršiti kontrolu je li predložena nabava u skladu s važećim Planom nabave i financijskim planom, nadalje izrađuje poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima i komunicira s gospodarskim subjektima – potencijalnim ponuditeljima.

Ako predložena nabava nije u skladu s važećim Planom nabave, Služba nabave dužna je izraditi prijedlog Izmjena i dopuna plana nabave, te ga dostaviti izvršnom direktoru na usvajanje.

#### Članak 6.

Služba nabave izrađuje, a odgovorna osoba Naručitelja, izvršni direktor, donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda, te ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

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

#### Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: mjestu troška, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu–dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje voditelj komercijale, voznog parka i mehanizacije.

Evidenciju Narudžbenica vodi služba nabave u elektroničkom obliku u folderu „Narudžbenice i Zahtjevnice“ i/ili papirnatom obliku odložene u registratore.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje izvršni direktor.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, a može isti objaviti i na web portalima namjenjenim oglašavanju za sklapanje ugovora.

### **Članak 9.**

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana, niti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3.b).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3.a).

### **Članak 10.**

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

Ovlašteni predstavnik Naručitelja koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude izvršnom direktoru.

Odluku o odabiru ili neodabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

### **Članak 11.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje izvršni direktor.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 (500.000,00) kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje izvršni direktor.

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 12.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 13.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave bagatelne 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.

## **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 14.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade, te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

## VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 15.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe Naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

## IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 16.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, 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 izabranu ponudu.

## X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 17.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

### Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave, s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Ivancu, 11.04.2014.

Predsjednica Upravnog odbora:  
Klaudija Brezovec



Obrazac 1

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE  
BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

1. Naziv predmeta nabave\*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Procijenjena vrijednost\*: \_\_\_\_\_
3. Osigurana sredstva (bez PDV-a): \_\_\_\_\_
4. Mjesto troška\*: \_\_\_\_\_
5. Rok početka izvođenja radova/isporuka  
roba/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
6. Rok završetka izvođenja radova/isporuka  
roba/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
7. Planirano trajanje ugovora\*: \_\_\_\_\_
8. Mjesto izvođenja radova/isporuka  
roba/pružanja usluga\*: \_\_\_\_\_
9. Dinamika izvođenja radova/isporuka  
roba/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
10. Rok plaćanja\*: \_\_\_\_\_
11. Način plaćanja\*: \_\_\_\_\_
12. Uvjeti plaćanja\*: \_\_\_\_\_
13. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Troškovnik predmeta nabave, s definiranim  
stavkama po jedinice mjere i količini: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**\*NAPOMENA: Obavezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 4., 7., 8., 10., 11. i 12.**

Voditelj radne jedinice:

**Obrazac 2**

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

Naručitelj, IVKOM d.d. iz Ivanca, V. Nazora 96b, MB: 3136906, OIB: 31407797858, na temelju članka 31. Statuta IVKOM-a d.d. i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, broj \_\_\_\_/1-2014.toč.\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_,2014. godine, po odgovornoj osobi, izvršnom direktoru, donosi slijedeću

**ODLUKU****O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

I.	Naručitelj:	
II.	Evidencijski broj nabave:	
III.	Naziv predmeta nabave:	
IV.	Procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a:	
V.	Pozvani gospodarski subjekti su (naziv, adresa, OIB i e-mail adresa tvrtke):	1. 2. 3. 4. 5.
VI.	Izvor-način planiranja sredstava:	
VII.	Odabrani postupak nabave:	
VIII.	Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja:	
IX.	Ovlašteni predstavnici naručitelja su:	1. 2. 3.
X.	Vrijeme otvaranja ponuda:	
XI.	Odgovorna osoba naručitelja:	

Dostaviti:

Izvršni direktor:

1. Članovima Povjerenstva (1-\_\_) – ovdje;

2. Arhiva – ovdje.



**Obrazac 3**

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE ZA:**  
\_\_\_\_\_

Naručitelj **IVKOM d.d. za komunalne poslove** iz Ivanca, V. Nazora 96b, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11, 83/13 i 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna, bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

**1. OPIS PREDMETA NABAVE**

Predmet nabave je, sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva:

  
\_\_\_\_\_

Opis predmeta nabave:

Opis predmeta nabave je sukladan Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

\_\_\_\_\_ kn bez PDV-a.

**2. UVJETI NABAVE KOJE PONUDA TREBA ISPNJAVATI**

Način izvršenja:

  
\_\_\_\_\_

Rok izvršenja:

  
\_\_\_\_\_

Rok trajanja ugovora:

  
\_\_\_\_\_

Rok valjanosti ponude:

  
\_\_\_\_\_

Mjesto izvršenja:

  
\_\_\_\_\_

Rok plaćanja:

  
\_\_\_\_\_

Način plaćanja:

  
\_\_\_\_\_

Uvjeti plaćanja:

  
\_\_\_\_\_

Račun se ispostavlja na adresu Naručitelja:

IVKOM d.d. za komunalne poslove, Ivanec, V. Nazora 96b, s naznakom – Račun za predmet nabave:

  
\_\_\_\_\_

broj nabave: \_\_\_\_\_.

Cijena 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, cijena ponude s PDV-om.

Kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva), npr. Najniža cijena. ili: Ekonomski najpovoljnija ponuda.

Dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):

---

Jamstva (ako je primjenjivo):

---

Ugovorne kazne (ako je primjenjivo):

---

Odredbe o podizvoditeljima (ako je primjenjivo):

---

### **3. SASTAVNI DIJELOVI KOJE PONUDA TREBA SADRŽAVATI**

Ponuda treba sadržavati:

- 1) Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- 2) Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- 3) Dokazi (traženi dokumenti);
- 4) Jamstva (ako su tražena);
- 5) Potpisani i pečatom ovjereni prijedlog ugovora.

### **4. NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja, te ovjerene pečatom.

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

Rok za dostavu ponude je: (datum, sat).

Način dostave ponude je: (osobno, e-mailom, poštom,...).

Mjesto dostave ponude je: poslovni prostor Naručitelja IVKOM d.d. u Ivancu, V. Nazora 96b, I. kat, ured broj \_\_\_\_\_.

Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda: poslovni prostor Naručitelja IVKOM d.d. u Ivancu, V. Nazora 96b, I. kat, ured broj \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ godine, u \_\_\_\_\_ sati.

Način otvaranja ponuda: ponude će biti otvarane javno. ili: ponude neće biti otvaranje javno.

### **5. OSTALO**

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba).

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od \_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Dostaviti:

Izvršni direktor:

1. Ponuditeljima navedenima u Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti – svima;
2. Arhiva – ovdje.

Obrazac 3.a)

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

**PONUDBENI LIST**

1. Podaci o naručitelju:		Popunjava naručitelj:
1.1.	Naziv i sjedište naručitelja:	
1.2.	Odgovorna osoba naručitelja:	
1.3.	Predmet nabave:	
1.4.	Broj nabave:	
2. Podaci o ponuditelju:		Popunjava ponuditelj:
2.1.	Naziv Ponuditelja:	
2.2.	Adresa (poslovno sjedište):	
2.3.	OIB:	
2.4.	Matični broj:	
2.5.	Poslovni (žiro račun):	
2.6.	Broj računa (IBAN):	
2.7.	BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:	
2.8.	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a (upisati DA ili NE):	
2.9.	Adresa za dostavu pošte:	
2.10.	Adresa e-pošte:	
2.11.	Kontakt osoba:	
2.12.	Telefon:	
2.13.	Telefaks:	
3. Ponuda:		Popunjava ponuditelj:
3.1.	Broj ponude:	
3.2.	Mjesto i datum ponude:	
3.3.	Cijena ponude, bez PDV-a – brojkama:	
3.4.	Iznos PDV-a – brojkama:	
3.5.	Cijena ponude s PDV-om – brojkama (Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno)	
3.6.	Ponuditelj (tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)	
3.7.	Potpis i pečat ponuditelja	

**NAPOMENA:** Obavezno ispuniti sve stavke Ponudbenog lista.

Obrazac 3.b)

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

## TROŠKOVNIK

Predmet nabave:

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika.

Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

Ubaciti tablicu troškovnika sa:

1. tekstualnim opisom stavki,
2. jedinicom mjere,
3. količinom,
4. jediničnom neto cijenom stavki bez PDV-a,
5. ukupnom cijenom stavki bez PDV-a,
6. ukupnom cijenom ponude bez PDV-a,
7. iznos PDV-a ponude,
8. ukupnom cijenom ponude s PDV-om.

Mjesto i datum:

\_\_\_\_\_

M.P.

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

Obrazac 4

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

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

1. Naziv i sjedište naručitelja: \_\_\_\_\_
2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
3. Datum otvaranja ponuda: \_\_\_\_\_
4. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođene postupka nabave: \_\_\_\_\_
5. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
6. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_
7. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_
8. Ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika:
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
9. Poziv na dostavu predmetne ponude otpremljen je na adrese slijedećih gospodarskih subjekata:
- 9.1. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 9.2. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 9.3. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 9.4. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 9.5. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
10. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

**PODACI IZ PONUDA**

Broj ponude:

Datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

PONUĐITELJI:				

Cijena ponude s PDV-om:  
 Ponuđeni tip/proizvođač/marka:  
 OBLIK PONUDE  
 Potpisana:  
 Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:  
 OSTALI UVJETI  
 Dokazi traženi/dostavljeni:  
 OCJENA PONUDE  
 Valjana/nije valjana (da ili ne):


11. Kriterij za odabir ponude: **(npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).**
12. Ostalo: **(npr. ponuda ponuditelja X od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).**
13. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
- 13.1. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 13.2. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 13.3. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 13.4. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
- 13.5. naziv, adresa, OIB i e-mail gospodarskog subjekta: \_\_\_\_\_
14. Prijedlog odabira: **Ovlašteni predstavnici naručitelja predlažu odgovornoj osobi naručitelja da donese odluku o odabiru slijedećeg ponuditelja, koji je dostavio najpovoljniju ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda:**
- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| Naziv gospodarskog subjekta:  |  |
| Iznos ponude u kn, bez PDV-a: |  |
| Iznos PDV-a:                  |  |
| Iznos ponude u kn, s PDV-om:  |  |
15. Potpis predstavnika naručitelja:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

**Obrazac 5**

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

Naručitelj, IVKOM d.d. iz Ivanca, V. Nazora 96b, MB: 3136906, OIB: 31407797858, na temelju članka 31. Statuta IVKOM-a d.d. i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, broj \_\_\_\_/1-2014.toč.\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_.2014. godine, po odgovornoj osobi, izvršnom direktoru, donosi slijedeću

**ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_
2. Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je: \_\_\_\_\_
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za izdavanje narudžbenice, odnosno za sklapanje ugovora o nabavi: \_\_\_\_\_
4. Cijena ponude bez PDV-a iznosi: \_\_\_\_\_
5. Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_
6. Cijena ponude s PDV-om: \_\_\_\_\_
7. Razlozi odbijanja ponuda: \_\_\_\_\_
8. Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: \_\_\_\_\_
9. Napomena: **Odluka se s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).**

Dostaviti:

Izvršni direktor:

1. Ponuditeljima – svima;
2. Arhiva (2x) – ovdje.

**Obrazac 6**

Broj: BV-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Ivanec, \_\_\_\_\_

Naručitelj, IVKOM d.d. iz Ivanca, V. Nazora 96b, MB: 3136906, OIB: 31407797858, na temelju članka 31. Statuta IVKOM-a d.d. i članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, broj \_\_\_\_/1-2014.toč. \_\_., od \_\_\_\_\_.2014. godine, po odgovornoj osobi, izvršnom direktoru, donosi slijedeću

**ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

1. Naručitelj:
2. Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je:
3. Obrazloženje razloga poništenja:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dostaviti:

Izvršni direktor:

1. Ponuditeljima – svima;
2. Arhiva (2x) – ovdje.