

Broj: 69/1-2017.-toč.7.

Ivanec, 29.06.2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 – u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 31. Statuta trgovačkog društva IVKOM d.d. iz Ivanca, V. Nazora 96b (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izvršni direktor donosi slijedeći

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave u IVKOM-u 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 do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) 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 gradnji i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016., a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN br. 47/09), kao podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

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

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

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

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

Članak 4.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev), kojeg podnositelji zahtjeva upućuju službi nabave.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave 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 podnositelji zahtjeva zahtjev 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, odmah po nastupanju razloga žurnosti.

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 imenovanju ovlaštenih predstavnika u postupku javne nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak,
 - podatke o obvezama i ovlastima ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- a može sadržavati i ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika u postupku javne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

Članak 7.

Služba nabave izrađuje, a odgovorna osoba Naručitelja, izvršni direktor, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, 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 jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

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 jednica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu–dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje izvršni direktor, tehnički rukovoditelj ili voditelj radne jedinice.

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 JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA

Članak 9.

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:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016.;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

Kod postupaka jednostavne 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 u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 10.

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 3.1) i (Obrazac 3.3).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3.2).

Članak 11.

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

Ovlašteni predstavnici Naručitelja koji provode postupak jednostavne nabave daju 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 12.

Jednostavna nabava 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.

Jednostavna nabava 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 13.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskih subjekata uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. 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 14.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna Naručitelj u postupku jednostavne nabave 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 15.

Za jednostavne nabave 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.

Sve ponude zaprimljene na temelju poziva imaju ravnopravan status u postupku pregleda i ocjene ponuda.

Za jednostavne nabave 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 16.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno, te će se isto propisati dokumentacijom o nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabave 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 sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnici 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 17.

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 18.

Kod jednostavne nabave 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 19.

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

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

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, 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 jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne 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).

Protiv Odluke o odabiru ili poništenju žalba nije dopuštena, već se može pokrenuti upravni spor, u roku 30 dana od dana primitka.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u IVKOM d.d., broj 202/1-2014., od 11.04.2014. godine.

U Ivancu, 29.06.2017.

Izvršni direktor:
Mladen Stanko, mag.oec.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Stanko", is written over the right side of the logo.

Obrazac 1

Broj: JN-____-____/1

Ivanec, _____

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

1. Naziv predmeta nabave*: _____

2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)*: _____
3. Osigurana sredstva: _____
4. Mjesto troška*: _____
5. Rok početka izvođenja radova/ispоруka
roba/pružanja usluga: _____
6. Rok završetka izvođenja radova/ispоруka
roba/pružanja usluga: _____
7. Planirano trajanje ugovora*: _____
8. Mjesto izvođenja radova/ispоруka
roba/pružanja usluga*: _____
9. Dinamika izvođenja radova/ispоруka
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.**

Podnositelj zahtjeva:

Obrazac 2

Broj: JN-____-____/2

Ivanec, _____

Na temelju članka 197. stavak 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi, izvršni direktor IVKOM d.d. iz Ivanca, V. Nazora 96b, donosi sljedeću

O D L U K U
O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA
U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

I.	Naručitelj:	
II.	Evidencijski broj nabave:	
III.	Naziv predmeta nabave:	
IV.	Procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a:	
V.	Izvor-način planiranja sredstava:	
VI.	Odabrani postupak nabave:	
VII.	Za ovlaštene predstavnike naručitelja imenuju se:	1. 2. 3.
VIII.	Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja:	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrada dokumentacije za nadmetanje, kao podlogu za izradu ponuda, - nema objave I LI objava poziva za nadmetanje na web stranicama naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave N.N., - odlaganje evidencije o traženju dokumentacije na nadmetanje u arhivu, a koja se preuzima iz Oglasnika javne nabave Narodnih novina, ako je objava bila u Narodnim novinama, - sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, sastavljanje prijedloga odluke o odabiru najpovoljnije ponude, - nakon sklapanja ugovora o nabavi objaviti obavijest o sklopljenom ugovoru na web stranicama naručitelja ili ako je objava bila u NN, u EOJN NN, u roku od 48 dana od dana sklapanja ugovora.
IX.	Sukob interesa:	Ovlašteni predstavnici naručitelja, iz točke VII. ove Odluke, nisu u sukobu interesa.
X.	Obveza temeljem članka 197. st. 4. Zakona o javnoj nabavi:	Ovlašteni predstavnik iz točke VII.1. ove Odluke ima važeći certifikat u području javne nabave – Potvrdu o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave izdanu od Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva.
XI.	Stupanje na snagu i objava:	Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Dostaviti:

Izvršni direktor:

1. Članovima Povjerenstva (1-__) – ovdje;
2. Projektant informatičkog sustava - ovdje;
3. Arhiva – ovdje.

Obrazac 3

Broj: JN-____-____/3

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 jednostavne nabave, broj ____/1-2017.toč. __, od _____.2017. godine, po odgovornoj osobi, izvršnom direktoru, donosi slijedeću

ODLUKU
O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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

Dostaviti:

Izvršni direktor:

1. Članovima Povjerenstva (1-__) – ovdje;
2. Arhiva – ovdje.

Obrazac 3.1

Broj: JN-____-____

Ivanec, _____

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE JEDNOSTAVNE NABAVE
JN-____-____

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

Sukladno članku 15. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kn, bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

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

Sukob interesa:

Sukladno odredbi članka 80. st. 2. toč. 2. Zakona o javnoj nabavi, Naručitelj izjavljuje da, ne postoje gospodarski subjekti s kojima je Naručitelj u sukobu interesa, u smislu odredbi čl. 76. i 77. ZJN-a.

Opis predmeta nabave:

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

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

_____ kn bez PDV-a.

2. UVJETI NABAVE KOJE PONUDA TREBA ISPNJAVATI

Način izvršenja:

Količina predmeta nabave:

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. 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.

3. RAZLOZI ZA ISKLJUČENJE GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Dokazi se obvezno prilažu uz ponudu.

4. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA, TE DOKUMENTI KOJIMA SE DOKAZUJE SPOSOBNOST

Dokazi o sposobnosti obvezno se prilažu uz ponudu.

5. OSTALI UVJETI

Jamstva (ako je primjenjivo):

Ugovorne kazne (ako je primjenjivo):

Odredbe o podugovarateljima (ako je primjenjivo):

6. 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.

7. 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,...).

Na omotnici ponude mora biti naznačeno (naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave, naznaka "NE OTVARAJ" prije: _____).

Mjesto dostave ponuda je poslovni prostor Naručitelja: IVKOM d.d., Ivanec, Vladimira Nazora 96b, 42240 Ivanec.

Mjesto otvaranja ponuda je u poslovnom prostoru Naručitelja: IVKOM d.d., Ivanec, Vladimira Nazora 96b, 42240 Ivanec.

Datum i vrijeme otvaranja ponuda: _____ godine, u _____ sati (lokalno vrijeme).

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

8. 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 3.2.

Broj: JN-____-____

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 naziv funkcije ovlaštene osobe ponuditelja)	
3.7.	Ponuditelj (tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)	
3.8.	Potpis i pečat ponuditelja	

NAPOMENA: Obavezno ispuniti sve stavke Ponudbenog lista.

Obrazac 3.3

Broj: JN-____-____

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: JN-____-____/4

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 provedene 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 ponuditelja kojima je upućen poziv na dostavu i svih ostalih ponuditelja koji su dostavili svoju ponudu:

PODACI IZ PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

PONUĐITELJI:				

Cijena ponude bez PDV-a:
Iznos PDV-a:
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: JN-____-____/5

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 jednostavne nabave, broj ____/1-2017.toč. __, od _____.2017. godine, po odgovornoj osobi, izvršnom direktoru, donosi slijedeću

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. Naručitelj: _____
2. Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru: _____
3. Evidencijski broj nabave: _____
4. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za izdavanje narudžbenice, odnosno za sklapanje ugovora o nabavi: _____
5. Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____
6. Iznos PDV-a: _____
7. Cijena ponude s PDV-om iznosi: _____
8. Razlozi odbijanja ponuda: _____
9. Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: _____
10. 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).**
11. Popis priloga uz ovu Odluku: _____

Dostaviti:

Izvršni direktor:

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

Obrazac 6

Broj: JN-____-____/6

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 jednostavne nabave, broj ____/1-2017.toč. __., od _____.2017. godine, po odgovornoj osobi, izvršnom direktoru, donosi slijedeću

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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

4. Popis priloga uz ovu Odluku: _____

Dostaviti:

Izvršni direktor:

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