



**Zagorski vodovod d.o.o.**  
*za javnu vodoopskrbu i odvodnju*

# **PRAVILNIK**

## **o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti**

Revizija 0

Broj: 269/14.

Zabok, 20.01. 2014. godine.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/2011, 83/2013 i 143/2013), Zakona o trgovačkim društvima, članka 16. Društvenog ugovora od 30.12.2013. godine, te Odluke o imenovanju Uprave- direktora društva od 10. 12. 2013. godine, direktor društva Zagorski vodovod d.o.o. dana 20. siječnja 2013. godine,

**donio je**

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti**

#### **Revizija 0**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito trošenje financijskih sredstava namijenjenih za nabavu, te jačanje sustava kontrole i nadzora, Zagorski vodovod d.o.o. kao naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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 (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte naručitelja, 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.**

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova prema ovom Pravilniku i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu prema ovom Pravilniku radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

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

#### **Članak 3.**

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi služba nabave prema Planu nabave naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode najmanje 3 (tri) predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave a koje imenuje odgovorna osoba naručitelja- direktor (daljnjem tekstu: direktor) internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

#### **Članak 4.**

Postupci bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg rukovoditelji službi upućuju službi nabave koja provodi bagatelnu nabavu.

Minimalni rok za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka bagatelne nabave prije potrebe za nabavom odnosno ugovorom iznosi:

- 7-10 dana - za nabave manje složenosti predmeta nabave (npr. jedna do 5 stavki troškovnika, jednostavnijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave do 70.000,00 kn),
- 15-20 dana- za nabave srednje složenosti predmeta nabave (npr. veći broj stavki troškovnika, složenijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave do 70.000,00 kn)
- 30 i više dana- za nabave velike složenosti predmeta nabave (npr. troškovnik s velikim brojem stavki, složenog tehničkog opisa, vrijednosti nabave veće od 70.000,00 kn).

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

#### **Članak 5.**

Direktor donosi internu Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

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

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

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

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

#### **Članak 6.**

Nabava bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna započinje danom dostave zahtjevnice za nabavu službi nabave. Zahtjevnicu za nabavu odobravaju rukovoditelji službi. Nabavu provodi služba nabave pozivom na dostavu ponuda najmanje jednog gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a za nabavu roba koja spada u osnovna sredstva može na dostavu ponuda pozvati najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru .

Nabava bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju (naziv, adresa, OIB), 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 potpisuju direktor.

Ugovor o bagatelnoj nabavi potpisuje 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.

## **V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

Nabavu bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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-poštom).

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, kontakt osobu, broj telefona ili adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti manji od 5 dana od dana upućivanja poziva.

Direktor može provesti postupak pregovaranja sa gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu vezano za uvjete iz ponude i cijenu njihove ponude.

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

Služba nabave koja provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir direktoru društva.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku.

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

Narudžbenicu ili ugovor o nabavi potpisuje direktor.

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 zaštite povjerljivih podataka 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 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.

## **VI PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

### **Članak 8.**

Postupak bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, 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 zaštite povjerljivih podataka 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 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.

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-poštom).

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, kontakt osobu, broj telefona ili adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti manji od 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Obrazac Poziva na dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 3).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 4).

## **VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, 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 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 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.

## **VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 11.**

Za sve bagatelne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-pošta, fax, osobna dostava, poštom i sl.) i evidentiraju se u urudžbenom zapisniku, te se na ponudu upisuje broj iz urudžbenog zapisnika, datum zaprimanja i vrijeme zaprimanja ponude.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom za dostavu ponude.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

## **IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 12.**

Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kn otvaranje ponuda obavljanju najmanje 2 (dva) predstavnika naručitelja otvaraju ponude na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Ako je potrebno ponude ocjenjuju i neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Direktor može provesti postupak pregovaranja sa gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu vezano za uvjete iz ponude i cijenu njihove ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/poništenja naručitelja.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 5).

## **X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

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.

## **XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda a na temelju prijedloga predstavnika naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije koji se temelji na kriteriju za odabir ponude ili odbijaju ponude koje nisu u skladu sa zahtjevima naručitelja.

Odluka o odabiru/poništenju obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi u slučaju odabira ili razloge za poništenje.
4. razloge odbijanja ponuda
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru/poništenju, te zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda interna su sredstva komunikacije između predstavnika naručitelja koji provode postupak bagatelne nabave i direktora.

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor o nabavi potpisuje direktor.

Obrazac odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 6).

## **XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Naručitelj je obvezan evidentirati postupke nabave prema ovom Pravilniku u internom Registru postupaka bagatelne nabave, te je dužan te podatke uvrstiti u izvješće o javnoj nabavi naručitelja za prethodnu godinu putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

### **Članak 16.**

Služba nabave odgovorna je za praćenje realizacije ugovorene nabave izvršene prema ovom Pravilniku.

### **Članak 17.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku nabave prema ovom pravilniku čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka nabave.

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zaboku, 20.01.2014. godine.

**DIREKTOR**

**Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.**

## Prilog 1. ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ZAGORSKI VODOVOD d.o.o.  
Zabok

### ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. **Organizacijska jedinica naručitelja:** (koja ima potrebu za nabavom);
2. **Naziv predmeta nabave:** (iz Plana nabave);
3. **Procijenjena vrijednost (bez PDV):** (iz Plana nabave);
4. **Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka robe/pružanja usluge:** (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
5. **Planirano trajanje ugovora:** (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
6. **Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge:** (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
7. **Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge:** (odredbe važne za ponuditelja prilikom sastavljanja ponude, kao i za kasnije ugovaranje i realizaciju);
8. **Rok, način i uvjeti plaćanja:**
9. **Predstavnici organizacijske jedinice naručitelja, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (ime i prezime, broj telefona i telefaksa, e-mail adresa, radi lakše interne komunikacije i analize npr. tehničkog dijela ponude):** ;
10. **Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise):** (opis predmeta nabave, te potrebni prilozi);
11. **Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:** (mora biti sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka nabave);
12. **Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:** (radi lakšeg ugovaranja i kvalitetnije realizacije nabave).

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

Rukovoditelj službe:

\_\_\_\_\_

Odobrio:  
Direktor

Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.

Prilog: **TROŠKOVNIK**



# TROŠKOVNIK

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_ (iz Plana nabava, popunjava naručitelj)

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

Red. br.	OPIS	Proizvođač/ marka/tip/ model	Jed. mjere	Okvirna količina	Jedinična cijena	Ukupno
1.						
2.						
3.						
<b>Cijena PONUDE sveukupno:</b>						

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

M.P. \_\_\_\_\_

Potpis ovlaštene osobe ponuditelja

**Prilog 2. ODLUKA O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**ZAGORSKI VODOVOD d.o.o.**  
**Zabok**

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

Na temelju članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti -Revizija 0, Zakona o trgovačkim društvima, članka 16. Društvenog ugovora od 30.12.2013. godine, te Odluke o imenovanju Uprave od 10. 12. 2013. godine, Uprava Zagorskog vodovoda d.o.o. Zabok, dana \_\_\_\_\_. godine,

donijela je

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

1. **Javni naručitelj:** ZAGORSKI VODOVOD d.o.o., Zabok, Ksavera Šandora Gjalskog 1, OIB: 61979475705
2. **Predmet nabave:**
3. **Evidencijski broj nabave:** (iz Plana nabave)
4. **Procijenjena vrijednost nabave:** (iz Plana nabave )
5. **Predstavnici naručitelja u postupku javne nabave i njihove obveze i ovlasti:**
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
6. **Druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave:**
7. **Odgovorna osoba naručitelja:** Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.

**DIREKTOR**

**Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.**

Dostaviti:

1. Predstavnici naručitelja, svima,
2. Služba za financije i računovodstvo, ovdje,
3. Omot spisa postupka bagatelne nabave, ovdje,
4. Pismohrana, ovdje.



**Zagorski vodovod d.o.o.**  
za javnu vodoopskrbu i odvodnju



**Sjedište:** Ulica Ksavera Šandora Gjalskog 1  
49210 Zabok

**Telefoni:** - centrala: 049/588 640  
- uprava: 221 631  
- fax: 221 326

**E-pošta:** uprava@zagorski-vodovod.hr

**Web:** www.zagorski-vodovod.hr

**OIB:** HR61979475705

Predmet: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Broj: \_\_\_\_\_.

U Zaboku, \_\_\_\_\_ godine.

Poštovani,

Zagorski vodovod d.o.o. pokrenuo je nabavu \_\_\_\_\_ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

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

## 1. OPIS PREDMETA NABAVE

**Predmet nabave je** \_\_\_\_\_ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik). ili Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_ (navesti)

**Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV):** \_\_\_\_\_ (ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne)

## 2. UVJETI NABAVE

**Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:**

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** x dana/mjeseći;
- **rok valjanosti ponude:** x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- **mjesto izvršenja:** sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: \_\_\_\_\_, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_\_“;
- **cijena ponude (odredbe o cijeni ponude):** u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- **kriterij odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):** npr. najniža cijena;

- **isključenje i dokazi sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo:** ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

#### Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- Dokazi (traženi dokumenti).

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: npr. ponudu je potrebno dostaviti do sati dana \_\_\_201\_\_ godine;
- način dostave ponude: npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici \_\_, e-malom (ovisno od načina i sredstva komunikacije koji je odredio naručitelj);
- mjesto dostave ponude: npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda de se održati dana \_\_\_201\_\_ u : sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja).  
Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

### 5. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.);
- Obavijest o rezultatima predmetne nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj de dostaviti ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

**DIREKTOR**

**Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.**

**PONUDBENI LIST**

**Predmet nabave:**

**Naručitelj:** Zagorski vodovod d.o.o., Ksavera Šandora Gjalskog 1, Zabok, OIB: 61979475705

**Odgovorna osoba Naručitelja:** Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

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

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

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

**Poslovni (žiro) račun IBAN broj:** \_\_\_\_\_

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

**Adresa za dostavu pošte:** \_\_\_\_\_

**E-pošta:** \_\_\_\_\_

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

**Tel:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Broj ponude:**

**Cijena ponude bez PDV:**

**PDV:**

**Cijena ponude s PDV1:**

**Datum ponude:**

**Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

**Prilog 5. ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

**ZAGORSKI VODOVOD d.o.o.**  
**Zabok**

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

- 1. Naručitelj:** Zagorski vodovod d.o.o., Ksavera Šandora Gjalskog 1, Zabok, OIB: 61979475705
- 2. Predmet nabave:** (iz Plana nabave),
- 3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13)
- 4. Evidencijski broj nabave:** (navesti ako ga ima),
- 5. Procijenjena vrijednost nabave:** kuna bez PDV,
- 6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** kuna s PDV
- 7. Poziv na dostavu ponude:** br. od \_\_.201\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
  - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
  - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB,
  - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB.
- 8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana** \_\_.201\_\_ godine.
- 9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	<b>Naziv ponuditelja, adresa, OIB</b>	<b>Naziv ponuditelja, adresa, OIB</b>	<b>Naziv ponuditelja, adresa, OIB</b>
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponudeni (tip/proizvođač, marka)			
<b>I. OBLIK PONUDE</b>			
Potpisana	DA/NE/ elektronski dostavljen	DA/NE/ elektronski dostavljen	DA/NE/ elektronski dostavljen
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>
<b>II. OSTALI UVJETI</b>			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava):	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>	<b>zadovoljava</b>
<b>III. OCJENA PONUDE</b>			
Valjana/nije valjana	<b>valjana</b>	<b>nije valjana</b>	<b>valjana, najpovoljnija</b>

**10. Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

**11. Ostalo:** (npr. Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ .201\_. godine Ponuditelja X je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).

**12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

- a) a) Ponuda br. od \_\_\_\_\_.201\_. godine Ponuditelja\_ ,
- b) b) Ponuda br. od \_\_\_\_\_.201\_. godine Ponuditelja ,
- c) c) Ponuda br. od \_\_\_\_\_.201\_. godine Ponuditelja \_.
- d)

**13. Prijedlog odabira:** Ponuditelj \_\_\_\_\_ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od \_\_\_\_\_.201\_. godine, stoga se predlaže odabir iste.

**14. Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**

- 1. Ime i prezime
- 2. Ime i prezime

## Prilog 6. ODLUKA KOJOM SE ODABIRE (EVIDENTIRA) PONUDA

**ZAGORSKI VODOVOD d.o.o.**  
**Zabok**

Na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti -Revizija 0, Zakona o trgovačkim društvima, članka 16. Društvenog ugovora od 30.12.2013. godine, te Odluke o imenovanju Uprave od 10. 12. 2013. godine, Uprava Zagorskog vodovoda d.o.o. Zabok, dana \_\_\_\_\_ godine,

donijela je

### **ODLUKU** **O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

kojom se odabire Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_ .201\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_, adresa, OIB: \_\_\_\_\_.

#### **Podaci o predmetnoj nabavi:**

- **predmet nabave:** \_\_\_\_\_(iz Plana nabave),
- **Zakon o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13),** sukladno članku 18. stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a,
- **evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_ (navesti ako ga ima),
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV):** \_\_\_\_\_ kuna,
- **cijena odabrane ponude (bez PDV):** \_\_\_\_\_ kuna,
- **cijena odabrane ponude (s PDV):** \_\_\_\_\_kuna,
  
- **zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od:** \_\_\_\_\_ (Naručitelja),
- **način izvršenja:** \_\_\_\_\_ (ugovor/narudžbenica),
- **oznaka pozicije financijskog plana:** \_\_\_\_\_ (nije obveza).

**DIREKTOR**

**Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.**



## Prilog 7. ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

**ZAGORSKI VODOVOD d.o.o.**  
**Zabok**

Na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti -Revizija 0, Zakona o trgovačkim društvima, članka 16. Društvenog ugovora od 30.12.2013. godine, te Odluke o imenovanju Uprave od 10. prosinca 2013. godine, Uprava Zagorskog vodovoda d.o.o. Zabok, dana \_\_\_\_\_, godine,

donijela je

### **ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:** \_\_\_\_\_(iz Plana nabave),
- Zakon o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13), sukladno članku 18. stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a,
- **videncijski broj nabave:** \_\_\_\_\_ (navesti ako ga ima),
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV):** \_\_\_\_\_ kuna,
- **zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od:** \_\_\_\_\_ Naručitelja),
- **način izvršenja:** \_\_\_\_\_ (ugovor/narudžbenica),
- **oznaka pozicije financijskog plana:** \_\_\_\_\_ (nije obveza).

Obrazloženje razloga poništenja:

**DIREKTOR**

**Mario Mihovilić, dipl. ing. stroj.**