

Na temelju članka 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i čl. 43. Statuta Grada Crikvenice („SN PGŽ“ br. 41/13 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Crikvenice dana 12. siječnja 2016.godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE U GRADU CRIKVENICI

SADRŽAJ

- 1. PREDMET PRAVILNIKA**
- 2. PLAN NABAVE**
- 3. POSTUPCI BAGATELNE NABAVE**
 - 3.1. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 kn
 - 3.2. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI od 20.000,00 kn do 200.000,00 / 500.000,00 kn
- 4. POSTUPCI JAVNE NABAVE (PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 200.000,00 / 500.000,00 kn)**
 - 4.1. PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE
 - 4.2. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI
- 5. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA**
- 6. ZAVRŠNE ODREDBE**

POPIS PRILOGA:

- Prilog 1_JN - Zahtjev za pokretanje postupka JAVNE NABAVE**
- Prilog 2_BN - Zahtjev za pokretanje postupka BAGATELNE NABAVE**
- Prilog 3_BN - Poziv za dostavu ponuda**
 - Prilog 3_BN_Dodatak I - PONUDBENI LIST**
 - Prilog 3_BN_Dodatak II - PODACI O PODIZVODITELJIMA**
- Prilog 4_BN – Upisnik o zaprimanju ponuda**
- Prilog 5_BN - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda**
- Prilog 6_JN - Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi**

Pravilnik o provedbi postupaka nabave u Gradu Crikvenici

1. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) Člankom 18. stavkom 3. Zakona o javnoj nabavi definirani su pragovi tzv. bagatelne nabave, za koje se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje, već se primjenjuje postupak propisan ovim Pravilnikom, i to za: nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost do 500.000,00 kuna.
- (2) Iznosi bagatelne nabave ovim Pravilnikom dijele se na:
 - iznos procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn
 - iznos procijenjene vrijednosti jednak i veći od 20.000,00 kn, a manji od 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manji od 500.000,00 kn za nabavu radova.
- (3) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti 200.000,00 i više kuna, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti 500.000,00 i više kuna postoji obveza provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (4) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili 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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Sastavni dio ovog Pravilnika su pripadajući obrasci.
- (5) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske 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.).
- (6) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu usluga koje obavlja pravna osoba koja tu uslugu pruža na temelju isključivog prava utemeljnog na objavljenom zakonu, drugom propisu ili upravnom aktu.

2. PLAN NABAVE

Članak 2.

- (1) Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.
- (2) Čelnik upravnog tijela Grada Crikvenice najkasnije u roku od 15 dana od usvajanja proračuna Grada Crikvenice službeniku zaduženom za poslove javne nabave dostavlja podatke za nabave iz njegova djelokruga koja se planiraju provesti u predstojećoj godini, i to:
 - a) za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, dostaviti:

1. PREDMET NABAVE: Naziv (kratki opis) predmeta nabave
2. VRSTA PREDMETA NABAVE: izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga
3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a) – ukupan iznos nabave bez PDV-a.

b) za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, dostaviti:

1. PREDMET NABAVE: naziv (kratak opis) predmeta nabave
Ukoliko se predmet nabave sastoji od više grupa – naziv (kratak opis) svake grupe (predmet nabave može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja)
2. VRSTA PREDMETA NABAVE (izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga)
3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a)
- ukupan iznos nabave bez PDV-a
-ukoliko se predmet sastoji od više grupa – procijenjena vrijednost nabave svake grupe
4. VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE – slobodno se bira između otvorenog i ograničenog postupka. U posebnim slučajevima iz čl. 26., 27., 28. Zakona o javnoj nabavi, smije se koristiti pregovarački postupak s prethodnom objavom ili bez prethodne objave. U posebnim okolnostima navedenim u čl. 30. Zakona javni naručitelj smije koristiti natjecateljski dijalog. SKLAPA LI SE UGOVOR O JAVNOJ NABAVI ILI OKVIRNI SPORAZUM
5. PLANIRANO TRAJANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI ILI OKVIRNOG SPORAZUMA
6. PLANIRANI POČETAK POSTUPKA (I.-IV. KVARTAL).

- (3) Temeljem dostavljenih podataka službenik zadužen za poslove javne nabave izrađuje prijedlog Plana nabave, te isti podnosi gradonačelniku.
- (4) Gradonačelnik donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno čl.20. Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Vrsta postupka javne nabave određuje se u Planu nabave te se na tijek postupka javne nabave primjenjuju odredbe koje za pojedine vrste postupka propisuje Zakon o javnoj nabavi.
- (6) Ukoliko je potrebno plan nabave se može izmijeniti i dopuniti. Prijedlog izmjena i dopuna Plana nadležni upravni odjeli dostavljaju osobi zaduženoj za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici u pismenom obliku ili elektroničkom poštom, odmah po uočavanju potrebe za istima, nakon čega osoba zadužena za poslove javne nabave objedinjuje sve prijedloge i izrađuje izmjene i dopune plana nabave.

3. POSTUPCI BAGATELNE NABAVE

3.1. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 kn

Članak 3.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 1.000,00 do 20.000,00 kuna, rukovoditelj upravnog odjela naručitelja provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: upravnom odjelu koji izdaje narudžbenicu, vrsti radova/roba/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.
- (3) Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj upravnog odjela.
- (4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležni upravni odjel.
- (6) Narudžbenicom se smatra i ponuda gospodarskog subjekta prihvaćena od strane rukovoditelja upravnog odjela naručitelja.

3.2. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI od 20.000,00 kn do 200.000,00 / 500.000,00 kn

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove provode nadležni upravni odjeli Grada Crikvenice, slanjem Poziva za dostavu ponuda, dostavom poziva u elektronskom obliku službeniku zaduženom za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici, odgovaranjem na pojašnjenja, otvaranjem pristiglih ponuda, sastavljanjem zapisnika o pregledu i ocjena ponuda, odabirom najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili poništenjem postupka, pripremom ugovora.
- (2) Službenik zadužen za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici objavljuje poziv za dostavu ponuda na web stranici Grada, ukoliko isti u elektroničkom obliku dobije od nadležnog upravnog odjela za objavu na službenoj stranici Grada Crikvenice.
- (3) Obveze i ovlasti pročelnika upravnih odjela u postupcima provođenja bagatelne nabave su:
 - priprema postupaka bagatelne nabave: određivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja Poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave, određivanje kriterija odabira ponuda (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), određivanje gospodarskih subjekata kojima se Poziv upućuje;
 - upravljanje provedbom postupaka bagatelne nabave.

Članak 5.

- (1) Postupak nabave pokreće se **Zahtjevom za pokretanje postupka nabave**.
- (2) Zahtjev sadrži: naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel), naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a), mjesto i rok isporuke/izvođenja; rok, način i uvjeti plaćanja; vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave; jamstva, razloge isključenja i dokaze sposobnosti ukoliko se isti traže; rok valjanosti ponude; predstavnike naručitelja koji će sudjelovati u provođenju postupka nabave – njih najmanje troje, osobu zaduženu za pripremu tehničke dokumentacije, popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv (u slučaju slanja Poziva samo jednom gospodarskom subjektu, navesti razlog i obrazloženje), datum do

kojeg se mora dostaviti ponuda, adresu na koju se dostavlja ponuda, ostale podatke koje javni naručitelj smatra potrebnima, osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora – Prilog 2-BN Naputka.

- (3) Zahtjev potpisuje pročelnik nadležnog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, te ga upućuje djelatniku koji je u upravnom odjelu zadužen za provedbu postupka, a na znanje šalje službeniku koji je zadužen za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici.

Članak 6.

- (1) Poziv za dostavu ponuda izrađuje nadležni upravni odjel sukladno Zahtjevu za pokretanje postupka – Prilog 3 – Poziv Pravilnika.
- (2) Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv predmeta nabave; mjesto i rok isporuke/izvođenja; rok, način i uvjeti plaćanja; vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave; jamstva, razloge isključenja i dokaze sposobnosti ukoliko se isti traže; rok valjanosti ponude; datum do kojeg se mora dostaviti ponuda, adresu na koju se dostavlja ponuda, kriterij za odabir ponude, ostale podatke koje javni naručitelj smatra potrebnima. Sastavni dio Poziva je Troškovnik i Obrazac ponude.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese gospodarskih subjekata navedenih u Zahtjevu za pokretanje postupka na dokaziv način (preporučenom poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i sl.)
- (4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.
- (5) Poziv na dostavu ponuda nadležni upravni odjel može objaviti na internetskoj stranici Grada Crikvenice.
- (6) Svi zainteresirani subjekti, neovisno o upućenom pozivu mogu se javiti na poziv za dostavu ponuda koji je objavljen na internetskoj stranici Grada Crikvenice.

Članak 7.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava: 1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora, 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete, 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- (2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 20% procijenjene vrijednosti nabave.
- (4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

- (6) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 8.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može u Zahtjevu za pokretanje postupka propisati razloge isključenja ponuditelja navedene u člancima 67. i 68. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) koji će onda biti traženi u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može u Zahtjevu za pokretanje postupka odrediti uvjete sposobnosti ponuditeljima sukladno člancima od 69. do 74. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13).

Članak 10.

- (1) U roku za dostavu ponuda naručitelj može mijenjati poziv i njegove sastavne dijelove, te isto na jednak način kao i osnovni Poziv staviti na raspolaganje.

Članak 11.

- (1) Ponude se zaprimaju na način da Naručitelj na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u Upisnik o zaprimanju ponuda upiše ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) **Upisnik o zaprimanju ponuda** sastavlja i potpisuje za to ovlaštena osoba naručitelja.
- (3) Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 12.

- (1) Naručitelj nije obvezan provoditi javno otvaranje ponuda za postupke bagatelne nabave, osim ako to iznimno ne odredi u poziv za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Pristigle ponude pregledavaju i ocjenjuju predstavnici naručitelja imenovani u Zahtjevu za pokretanje postupka, te ako je potrebno ostale stručne osobe.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Članak 14.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške.

Članak 15.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova, ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koju smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 16.

- (1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, sadrži odredbe koje javni naručitelj smatra štetnima ili za koju javni naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja, primjerice posljedica je nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.
- (2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje u skladu s člancima 67. i 68. ovoga Zakona, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i odredbama ovoga Zakona, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, nedopuštena alternativna ponuda, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.
- (3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama javnog naručitelja određenim u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama odnosno kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe javnog naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 17.

- (1) Nadležni upravni odjel izrađuje **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda** te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude. Zaprimiteljne ponude rangiraju se sukladno kriteriju za odabir ponude, koji je naznačen u pozivu za dostavu ponuda. Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponuda ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, popisu gospodarskih subjekata kojima je upućen Poziv, navoda o roku za dostavu ponuda, popisu gospodarskih subjekata koji su roku dostavili ponude, datuma i sata početka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih razloga isključenja i dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za

odabir, naziva ponuditelja koji se predlaže za sklapanje ugovora, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ovjeravaju predstavnici Naručitelja imenovani u Zahtjevu za pokretanje postupka.
- (4) Obrazac Zapisnika o pregledu i ocjeni prilog je Pravilnika – Obrazac 4. u Pravitku.

Obavijest o odabiru/poništenju

Članak 18.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi **Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude**.
- (2) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor.
- (3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude 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, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni izrađuje nadležni upravni odjel, te je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 19.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije;
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
 3. je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu;
- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave ako:
 1. nije pristigla nijedna ponuda;
 2. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.
- (3) Ako postoje takvi razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave, Naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.
- (1) U Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. razloge poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 20.

- (1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove.

Sklapanje ugovora

Članak 21.

- (1) Nakon slanja obavijesti o odabiru ponuditeljima, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora.
- (2) Ugovor za vrijednost nabave do 70.000,00 kuna sklapa i potpisuje pročelnik nadležnog upravnog odjela.
- (3) Ugovor za vrijednost nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna potpisuje Gradonačelnik uz supotpis nadležnog pročelnika koji svojim potpisom ovjerava računsku, suštinsku i formalnu ispravnost ugovora.
- (4) Sklopljeni ugovor dostavlja se službeniku zaduženom za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici, zajedno sa preslikom Zahtjeva za pokretanje postupka, na znanje.
- (5) Evidenciju sklopljenih ugovora vodi službenik zadužen za poslove javne nabave u Gradu Crikvenici.

Kontrola ugovora

Članak 22.

- (1) Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o nabavi, koju je čelnik upravnog tijela Grada Crikvenice nadležnog za nabavu imenovao prilikom pokretanja postupka, obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda.

4. POSTUPCI JAVNE NABAVE (PROCIJENJENA VRIJEDNOST IZNAD 200.000,00 / 500.000,00 kn)

4.1. PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 23.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno od 500.000,00 kuna za radove pokreće čelnik upravnog tijela Grada Crikvenice za predmete nabave iz svojeg djelokruga, dostavljajući službeniku nadležnom za poslove javne nabave pripadajući obrazac (Prilog 1_JN.) sa slijedećim podacima:
 1. Redni broj iz Plana nabave
 2. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji će sudjelovati u postupku javne nabave
 3. Osoba zadužena za pripremu tehničke dokumentacije.
 4. Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi
 5. Kriterij za odabir ponude
 6. Navesti ukoliko ponuditelj mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.
 7. Minimalne razine financijske, odnosno tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, ukoliko je potrebno.
 8. Troškovnik, odnosno tehničke specifikacije sukladno Zakonu o javnoj nabavi

9. Dodatna dokumentacija ukoliko je potrebna
 10. Prijedlog ugovora ukoliko je potrebno
 11. Rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge
 12. Rok, način i uvjeti plaćanja
 13. Posebni uvjeti ukoliko postoje
 14. Ostali bitni podaci.
- (2) Ukoliko nedostaju neki od podataka nužnih za provođenje postupka javne nabave, službenik nadležan za poslove javne nabave vratiti će obrazac čelniku upravnog tijela Grada Crikvenice na nadopunu.
- (3) Postupak javne nabave inicira se najkasnije 7 dana prije planiranog početka postupka iz Plana nabave dostavom pisanog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave službeniku nadležnom za poslove javne nabave koji sadrži sve podatke i priloge potrebne za pripremu dokumentacije za nadmetanje i objavu.
- (4) Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja.
- (5) Po dostavljanju cjelovitog Zahtjeva, službenik nadležan za poslove javne nabave u roku od 7 dana pokreće postupak javne nabave objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave, odnosno drugim radnjama koje propisuje Zakon o javnoj nabavi (poziv na pregovaranje i sl.).
- (6) Početak postupka javne nabave (objava), komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru ili poništenju postupka, te završetak postupka javne nabave regulirani su Zakonom o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama.

4.2. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 24.

- (1) Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi o ispunjavanju prava i obveza iz sklopljenog ugovora sastavlja Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi (Prilog 5) i prilaže ga predmetu u kojem je ugovor najkasnije 15 dana nakon konačnog datuma izvršenja ugovora.
- (2) Po izvršenju navedenoga ugovora osoba zadužena za kontrolu sačiniti će i potpisati zapisnik o primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

5. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 25.

- (1) Čelnici upravnih tijela Grada Crikvenice za javne nabave iz njegova djelokruga, u svrhu vođenja Registra, dostavlja službeniku nadležnom za poslove javne nabave presliku ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavi koji sadrži minimalno slijedeće podatke:

1. iznos sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
 2. datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
 3. naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi, naziv gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma.
- (2) Uz svaki ugovor čelnici upravnih tijela Grada Crikvenice za javne nabave iz njihovog djelokruga, dostavljaju službeniku nadležnom za poslove javne nabave slijedeće podatke:
1. konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
 2. konačni iznos koji je naručitelj isplatio temeljem ugovora o javnoj nabavi te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.
- (3) Navedene podatke dostavlja do 15. ožujka te do 15. kolovoza tekuće godine, za sve ugovore o javnoj nabavi i okvirne sporazume realizirane u proteklih 6 mjeseci, a temeljem tabličnog upita koji sukladno planu nabave priprema službenik nadležan za poslove javne nabave.
- (4) Temeljem dostavljenih podataka službenik nadležan za poslove javne nabave ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma najmanje svakih 6 mjeseci. Registar se obvezno objavljuje na internetskim stranicama Grada Crikvenice.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o potupcima nabave čuvati najmanje 5 (pet) godina od završetka postupka nabave.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Naputak o provedbi postupka nabave u Gradu Crikvenici (KLASA: 406-01/14-01/01; URBROJ: 2107/01-04/02-14-4) od 23. travnja 2015. godine sa svim svojim izmjenama i dopunama.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Crikvenice i na službenim internetskim stranicama Grada Crikvenice, a stupa na snagu danom objave.

KLASA: 406-01/16-01/03
URBROJ: 2107/01-04/02-16-2

Grad Crikvenica
Gradonačelnik
Damir Rukavina, dipl. ing., v.r.

Prilog 1_JN

Upravni odjel _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

Crikvenica, _____.

**Upravni odjel za društvene djelatnosti i
lokalnu samoupravu**
- o v d j e -

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka JAVNE NABAVE _____

- dostavlja se

1. Molimo da pokrenete postupak javne nabave:

A) sukladno Planu nabave Grada Crikvenice za _____ godinu, evidencijski broj nabave: _____, procijenjena vrijednost nabave _____ kn (bez PDV-a) i to putem _____ postupka javne nabave (upisati vrstu postupka),

B) sklapanja godišnjeg ugovora na temelju zaključenog okvirnog sporazuma za _____, evidencijski broj nabave: _____, za što su osigurana sredstva za nabavu u iznosu od _____ kn (sa PDV-om).

2. Planirani početak postupka (mjesec) _____

3. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je mjeseci/godina _____ ili od _____ do _____.

4. Bitni uvjeti ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma (ako je primjenjivo):

mjesto isporuke/izvršenja: _____

rok isporuke/izvršenja: _____

rok, način i uvjeti plaćanja: _____

jamstava:

		% od vrijednosti ugovora
1. jamstvo za ozbiljnost ponude	Da / Ne	
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza	Da / Ne	
3. jamstvo za izvršavanje okvirnog sporazuma kada okvirni sporazum obvezuje na sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Da / Ne	
4. jamstvo za preplatu za slučaj povrata preplate (kod povrata avansa, obročnog plaćanja ili isplata po planu)	Da / Ne	
5. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,	Da / Ne	
6. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.	Da / Ne	

odredbe o ugovornoj kazni: _____

5. Kriterij za odabir ponude: _____

6. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave

7. Ostali razlozi isključenja ponuditelja iz članka 68. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo. Ponuditelj će biti isključen:

1. ako je nad njime otvoren stečaj, ako je u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,

2. ako je nad njime pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ili postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ili postupak nadležnog suda za postavljanje osobe koja će njime upravljati, ili postupak nagodbe s vjerovnicima ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,

3. ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta pravomoćno osuđeni za bilo koje djelo koje se odnosi na obavljanje njihove profesionalne djelatnosti prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje ta osoba dolazi,

4. ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta u posljednje tri godine računajući do početka postupka javne nabave učinili težak profesionalni propust koji javni naručitelj može dokazati na bilo koji način.

8. Uvjeti sposobnosti ponuditelja: pravna i poslovna, financijska, tehnička i stručna sposobnost, naziv dokaza sposobnosti te razine sposobnosti koje se zahtijevaju, sukladno člancima 69., 70., 71. 72. i 73. Zakona o javnoj nabavi, ako je primjenjivo

Pravna i poslovna sposobnost

Financijska sposobnost

Tehnička i stručna sposobnost

9. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji će sudjelovati u postupku javne nabave:
(najmanje 4 od kojih barem 1 mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave)

<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

10. Ime i prezime osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije
(osoba različita od ovlaštenih predstavnika naručitelja)

11. Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi
(osoba različita od ovlaštenih predstavnika naručitelja)

12. Prilozi:

- Troškovnik
 Tehničke specifikacije
 Projektni zadatak, projekti, nacrti
 Prijedlog ugovora i/ili okvirnog sporazuma
 Ostalo: _____

PROČELNIK

Dostaviti: _____

- naslovu
- pismohrana

Preuzeo:

_____ Datum: _____

Prilog 2_BN

Upravni odjel _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

Crikvenica, _____.

n/r djelatnika upravnog odjela koji je zadužen za
provođenje postupka
- o v d j e -

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka BAGATELNE NABAVE _____

- dostavlja se

1. Molimo da pokrenete postupak bagatelne nabave:

A) sukladno Planu nabave Grada Crikvenice za _____ godinu,

evidencijski broj nabave: _____,

procijenjena vrijednost nabave _____ kn (bez PDV-a)

2. Planirani početak postupka (mjesec) _____

3. Planirano trajanje ugovora o bagatelnoj nabavi je

mjeseci/godina _____ ili od _____ do _____.

4. Bitni uvjeti ugovora o bagatelnoj nabavi (ako je primjenjivo):

mjesto isporuke/izvršenja: _____

rok isporuke/izvršenja: _____

rok, način i uvjeti plaćanja: _____

rok valjanosti ponude, najmanje _____ dana

javno otvaranje ponuda : da / ne

5. Kriterij za odabir ponude _____

Jamstava ako se traži/je primjenjivo:

% od vrijednosti ugovora

	1. jamstvo za ozbiljnost ponude	Da / Ne	
	2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza	Da / Ne	
	3. jamstvo za preplatu za slučaj povrata preplate (kod povrata avansa, obročnog plaćanja ili isplata po planu)	Da / Ne	
	4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,	Da / Ne	
	5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.	Da / Ne	

odredbe o ugovornoj kazni: _____

6. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave

7. Razlozi isključenja ponuditelja, **ako se traži/je primjenjivo**. Ponuditelj će biti isključen:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela navedena u čl 67 Zakona o javnoj nabavi, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta.
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno s posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza,
3. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih obveza prema Gradu Crikvenici i GKTD „Murvica“ d.o.o. Crikvenica (potvrda Grada Crikvenice i GKTD „Murvica“ d.o.o. Crikvenica o podmirenim obvezama; na web stranici Grada Crikvenice nalazi se zahtjev za potvrdu o nepodmirenim obvezama koja se izdaje u roku 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.)
4. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata u Ponudi
5. ako je nad njime otvoren stečaj, ako je u postupku likvidacije, ako njime upravlja osoba postavljena od strane nadležnog suda, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne djelatnosti ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,
6. ako je nad njime pokrenut prethodni postupak radi utvrđivanja uvjeta za otvaranje stečajnog postupka, ili postupak likvidacije po službenoj dužnosti, ili postupak nadležnog suda za postavljanje osobe koja će njime upravljati, ili postupak nagodbe s vjerovnicima ili se nalazi u sličnom postupku prema nacionalnim propisima države sjedišta gospodarskog subjekta,

6. ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta pravomoćno osuđeni za bilo koje djelo koje se odnosi na obavljanje njihove profesionalne djelatnosti prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države iz koje ta osoba dolazi,

7. ako su gospodarski subjekt i/ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje pravne osobe gospodarskog subjekta u posljednje tri godine računajući do početka postupka javne nabave učinili težak profesionalni propust koji javni naručitelj može dokazati na bilo koji način.

8. Uvjeti sposobnosti ponuditelja: pravna i poslovna, financijska, tehnička i stručna sposobnost, naziv dokaza sposobnosti te razine sposobnosti koje se zahtijevaju, sukladno člancima 69., 70., 71. 72. i 73. Zakona o javnoj nabavi, **ako se traži/je primjenjivo**

Pravna i poslovna sposobnost

Financijska sposobnost

Tehnička i stručna sposobnost

9. predstavnici naručitelja koji će sudjelovati u postupku bagatelne nabave:
(najmanje 3)

<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

10. Ime i prezime osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije

11. Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o nabavi

12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv (min 3, osim iznimno):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

U slučaju manje od 3, navesti razlog _____

13. Datum do kojeg se dostavljaju ponude. _____

Dostava na Grad Crikvenica, UO _____, n/r _____

14. Ostale napomene: _____

15. Prilozi:

Troškovnik

Tehničke specifikacije

Projektni zadatak, projekti, nacrti

Prijedlog ugovora i/ili okvirnog sporazuma

Ostalo: _____

PROČELNIK

Dostaviti:

- naslovu
- Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, ovdje
- pismohrana

Preuzeo:

_____ **Datum:** _____

Prilog 3_BN_1

Upravni odjel _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

Crikvenica, _____.

.....
(adresa gospodarskog subjekta)

Predmet: Poziv za dostavu ponuda,
-dostavlja se

1. Naziv predmeta nabave _____
2. Evidencijski broj nabave _____
3. Mjesto i rok isporuke/izvođenja: _____
4. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
5. Kriterij za odabir ponude: _____
6. Vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave: _____
7. Jamstva: _____
8. Razlozi isključenja i dokazi sposobnosti: _____
9. Rok valjanosti ponude: _____ dana

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici poštom ili izravno na adresu naručitelja u pisarnici, radnim danom od 8 do 15 sati.

Na zatvorenoj omotnici moraju biti navedeni naziv i adresa naručitelja:

GRAD CRIKVENICA
KRALJA TOMISLAVA 85
51260 CRIKVENICA

s naznakom:

9. Dostava, zaprimanje i otvaranje ponuda

<p>PONUDA ZA PREDMET NABAVE:</p> <hr/> <p>EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:</p> <hr/> <p>NE OTVARATI</p>

Na zatvorenoj omotnici mora biti naznačen i naziv i adresa ponuditelja.

Krajnji rok za dostavu ponuda _____ godine do _____ sati, bez obzira
na način dostave.

Ostali podaci: _____

Prilozi:

- Troškovnik
- Tehničke specifikacije
- Projektni zadatak, projekti, nacrti
- Prijedlog ugovora i/ili okvirnog sporazuma
- Ostalo: _____

PROČELNIK

PONUDBENI LIST

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Naručitelj: Grad Crikvenica
Kralja Tomislava 85
51260 Crikvenica
OIB: 81687755716

Predmet nabave:	
------------------------	--

Podaci o ponuditelju:

Naziv i sjedište ponuditelja			
Adresa:			
Telefon:		Telefax:	
E-mail:		Internetska adresa:	
Matični broj:		OIB ¹ :	
Žiro račun:			
Gospodarski subjekt je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA	NE	
Sudjelovanje podizvoditelja (zaokružiti)	DA ²	NE	
Ime, prezime i funkcija ovlaštene osobe/a za potpisivanje ugovora			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt			

¹ Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.

² U slučaju sudjelovanja podizvoditelja popuniti Dodatak II ponudbenom listu.

Cijena ponude:

	Iznos brojevima	Iznos slovima
CIJENA PONUDE (iskazana u kunama)		
POREZ NA DODANU VRIJEDNOST³ (iskazan u kunama)		
UKUPNA CIJENA PONUDE S PDV-om (iskazana u kunama)		

Rok valjanosti ponude: _____.
(datum)

ZA PONUDITELJA:

M. P.

(ime, prezime, funkcija i potpis ovlaštene
osobe)

³ Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, rubriku ostaviti praznom.

Prilog 3_BN_Dodatak II

PODACI O PODIZVODITELJIMA

(priložiti samo u slučaju ako se dio ugovora ustupa PODIZVODITELJIMA)

Naziv/tvrtka i sjedište podizvoditelja			
OIB ⁴		Žiroračun	
Gospodarski subjekt je u sustavu PDV-a (zaokružiti)		DA	NE
Adresa			
Telefon		Telefaks	
E-mail			
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt:			

Dio predmeta nabave koji će izvršavati podizvoditelj (opisno):	
--	--

Predmet nabave koji će izvršavati podizvoditelj – količina i vrijednost:						
Redni broj	Broj stranice troškovnika, poglavlja i sl. ⁵	Redni broj stavke troškovnika ⁶	Jedinica mjere ⁷	Količina stavke ⁸	Cijena stavke ⁹	Ukupna cijena stavke troškovnika ¹⁰
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						
Ukupna vrijednost (bez PDV-a) ¹¹ :						

Mjesto isporuke/izvođenja/pružanja:	
-------------------------------------	--

⁴ Ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo.

⁵ Popunjava se točan broj stranice troškovnika, poglavlja i sl.

⁶ Popunjava se točan broj stavke troškovnika

⁷ Popunjava se jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava (komad, paušal ili druga mjerna jedinica)

⁸ Popunjava se količina stavke koju podizvoditelj isporučuje/izvodi/pruža

⁹ Popunjava se cijena stavke po jedinici mjere

¹⁰ Popunjava se ukupna cijena stavke troškovnika (umnožak količine stavke i cijene stavke)

¹¹ Navodi se **ukupna vrijednost** robe/radova/usluga nakon upisa svih stavki troškovnika- **zbroj svih ukupnih cijena stavki troškovnika bez PDV-a.**

Rok isporuke/izvođenja/pružanja:	
----------------------------------	--

M. P.

(Mjesto i datum)

(Čitko ime i prezime
ovlaštene osobe
gospodarskog subjekta -
PONUĐITELJA)

(Vlastoručni potpis
ovlaštene osobe
gospodarskog subjekta -
PONUĐITELJA)

NAPOMENA: Ponuditelji prilažu onoliko ovih obrazaca koliko je potrebno da se ispune svi podaci o robama/radovima/uslugama koje će isporučiti/izvesti/pružati podizvođitelji. Ovaj obrazac je potrebno popuniti za svakog pojedinog podizvođitelja.

Prilog 4_BN



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za društvene djelatnosti
i lokalnu samoupravu

KLASA:
URBROJ:

UPISNIK
o zaprimanju ponuda u postupku
PRIKUPLJANJA PONUDA
Ev. broj _____
(rok za predaju: _____ godine do _____ sati)

1. NARUČITELJ
Grad Crikvenica,
Ulica kralja Tomislava 85,
51260 Crikvenica,
MB: 2584093
OIB: 81687755716

2. PREDMET NABAVE

3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE

4. REDOSLJED ZAPRIMANJA:

1.	2.	3.	4.	5.
Broj ponude	Ponuditelj	Datum	Vrijeme	Napomena
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Referent u Urudžbenom uredu

Prilog 5_BN

Upravni odjel _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

Crikvenica, _____.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

U svrhu prikupljanja ponuda za (navesti predmet nabave), evidencijski broj nabave Grad Crikvenica uputio je poziv za dostavu ponuda na adrese potencijalnih ponuditelja:

.....
.....
.....
.....

Poziv za dostavu ponuda objavljen je na stranici www.crikvenica.hr dana

Dana u poslovnim prostorijama Naručiitelja s početkom u sati predstavnici Naručiitelja pristupili su pregledu i ocjeni ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđeno je, kako slijedi:

1. NARUČITELJ

Grad Crikvenica,
Ulica kralja Tomislava 85,
51260 Crikvenica,
OIB: 81687755716

2. PREDMET NABAVE:.....

3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:

4. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA:

5. PODACI O PONUDITELJIMA KOJI SU PRAVOVREMENO PODNIJELI PONUDE:

U roku za zaprimanje ponuda pristiglo je ponuda od slijedećih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda::

.....
.....
.....
.....

6. ANALITIČKI PREGLED PONUDA:

r.br.ponude	1.	2.	3.
PONUĐITELJ			
TRAŽENI DOKUMENTI (razlozi isključenja, dokazi sposobnosti)			
TRAŽENA JAMSTVA			
Datum ponude:			
Rok valjanosti ponude:			
Datum ponude:			
CIJENA PONUDE bez PDV-a			
PDV			
UKUPNA CIJENA s PDV-om (iskazana u kunama)			

Rangiranje valjanih konačnih ponuda prema kriteriju za odabir ponude

.....

Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi

.....

Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem

Predlaže se Pročelniku UO..... da donese Obavijest o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, jer je ponuđena najniža cijena za predmet nabave koja je manja od procijenjene vrijednost nabave, a ponuditelj jedini zadovoljava sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.

Datum završetka pregleda i ocjena ponuda:

Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:

.....

Prilog 6_JN

Na temelju članka 105. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13 i 143/13) osobe zadužene za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi provjeravaju ispunjenje prava i obveza iz zaključenog ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom te sastavljaju slijedeći

OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

1. Predmet ugovora: _____
2. Broj ugovora, KLASA i URBROJ: _____
3. Isporučitelj/pružatelj usluge/izvođač radova: _____
4. Datum sklapanja ugovora: _____
5. Ugovorena vrijednost (s PDV-om): _____
6. Konačan iznos koji je naručitelj isplatio temeljem ugovora: _____
7. Nadležni upravni odjel: _____
8. Osoba imenovana za praćenje ugovora: _____

IZVRŠAVANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA ILI RADOVA

		DA	NE	N/P
1.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
2.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			
*3.	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je pokrenut novi postupak javne nabave			
	- uvedeni su novi uvjeti nabave različiti od onih određenih u dokumentaciji za nadmetanje _____			
	- predmet nabave je znatno proširen u odnosu na osnovni ugovor _____			
	- izmijenjena je ugovorena cijena (pojedinih stavki / ukupna cijena) _____			
	- sklopljen je dodatak ugovoru (predmet dodatka ugovora) _____			
4.	Ugovor je izvršen dana ____ . ____ . ____ . godine			

		DA	NE	N/P
5.	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova od strane osobe za praćenje ugovora obavljene su sve potrebne provjere:			
5.1.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
**5.2.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora <hr/>			
5.3.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
5.4.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
5.5.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
5.6.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora			
5.7.	Roba je instalirana i u upotrebi			
6.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge (zapisnik o primopredaji)			
7.	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove			
8.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni			
9.	Iz primke, otpremnice, zapisnika ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe sukladna dokumentaciji za nadmetanje, tehničkoj specifikaciji i odabranoj ponudi			
10.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv ispučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) ispučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza			

11.	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom (troškovnikom)			
12.	Potvrda o urednom ispunjenju ugovornih obveza temeljem predmetnog ugovora može se izdati na zahtjev ponuditelja			

Ovlašteni predstavnik za praćenje ugovora:

Datum:

* U slučaju pozitivnog odgovora upisuje se obrazloženje

** U slučaju negativnog odgovora upisuje se obrazloženje

Uputa:

Na sva pitanja iz Upitnika mora se odgovoriti potvrdno ili negativno.

Iznimno, ako pitanje nije primjenjivo na ugovor, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«.