

Na temelju članka 16. stavka 2. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću ovjerene kod javnog bilježnika Ore Vojislava Posl. broj. OU-4/14 od dana 10.01.2014. godine te članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) direktor EKO DUNAV d.o.o. za komunalno gospodarstvo dana 01. listopada 2018. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi tročlano Stručno povjerenstvo, koje Odlukom imenuje direktor.

Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva, koje broji 3 (tri) člana, direktor utvrđuje njegove obveze i ovlasti.

Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave; dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici eko-dunav.hr, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 4.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi direktor, a prema Planu nabave za tekuću godinu.

Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se

sukladno članku 7. ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave tvrtke EKO DUNAV d.o.o. Borovo.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o pripremi i početku postupka jednostavne nabave koju donosi direktor.

Članak 6.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna obvezno 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 ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 1).

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

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru direktora kao odgovorne osobe Naručitelja.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenu, 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.

Narudžbenu potpisuje direktor.

Ugovor koji zaključuje direktor, obvezno 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 JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga 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-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, kontakt osoba, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda je najduže 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Postupak nabave provodi direktor.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude, odnosno poništenju nabave, 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.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, po izvršenom odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu odnosno ugovor 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 na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga zaštite i spašavanja građana i materijalnih dobara kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad 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 Skupštine Naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj-EKO DUNAV d.o.o. može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponude 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 i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje 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, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno

objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga zaštite i spašavanja građana i materijalnih dobara kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad 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 Skupštine.

Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2 i Obrazac 2a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 3).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 255. 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 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

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 Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mailom, faxom, osobnom dostavom, poštom preporučeno i sl.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

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

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

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

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

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne osobe 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 ovoga Pravilnika (Obrazac 5).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti na primjer: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i slično, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

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

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,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest 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 Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na web stranici eko-dunav.hr, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje Ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 16.

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

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj će bez odgode donijeti Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti, Naručitelj će navesti:

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

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

Obavijest 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 Obavijest o poništenju sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 6).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se 8. dana od dana objave na oglasnoj tabli Naručitelja.

DIREKTOR
Ljiljana Jakovljević, dipl. oec.

Obrazac 1

Javni Naručitelj EKO DUNAV d.o.o. za komunalno gospodarstvo, 32227 Borovo, Glavna 3, OI78491952386B na temelju članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave dana,godine, donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I Pokreće se postupak jednostavne nabave _____
procijenjene vrijednosti _____ kn.

II Provedba postupka povjerava se Stručnom povjerenstvu u sastavu:

- 1.
- 2.
- 3.

III Stručno povjerenstvo ovlašteno je provesti postupak jednostavne nabave dostavom poziva ponuditeljima na dokaziv način, po isteku roka za dostavu ponuda provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene prispjelih ponuda, te temeljem Zapisnika o pregledu i ocjeni prispjelih ponuda, utvrditi prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka javne nabave.

DIREKTOR
Ljiljana Jakovljević, dipl. oec.

Obrazac 2

(zaglavlje)

Borovo, godine

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

Naručitelj EKO DUNAV d.o.o., dana _____ upućuje

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

U skladu s odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je U skladu s Troškovnikom iz dijela II ovoga Poziva

Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja:

- Rok izvršenja:

- Rok trajanja ugovora:

- Rok valjanosti ponude:

- Mjesto izvršenja:

- Rok, način i uvjeti plaćanja:, račun se ispostavlja na adresu

Naručitelja:, s naznakom „Račun za predmet 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 obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): najniža cijena – ekonomski najpovoljnija ponuda,

- Dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo);

- Ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima, ...)

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)

- Jamstva

- Potpisani prijedlog Ugovora

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum i sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom ili poštom, ...)
- mjesto dostave ponude: 32227 Borovo, Glavna br. 3

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda:

.....

5. OSTALO

Obavijesti u svezi predmeta nabave (kontakt osoba)

Obavijest o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

DIREKTOR
Ljiljana Jakovljević, dipl. oec.

Obrazac 2a

TROŠKOVNIK

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

(ubaciti tablicu Troškovnika s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom s PDV-om.

.....
(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 3

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj: EKO DUNAV d.o.o., 32227 Borovo Glavna br.3

Odgovorna osoba Naručitelja: Ljiljana Jakovljević, dipl. oec., direktor

Naziv ponuditelja:

Adresa (poslovno sjedište):

OIB:

Poslovni (žiro račun):

Broj računa (IBAN):

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:

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

Adresa za dostavu pošte:

E-pošta:

Kontakt osoba:

Tel:

Faks:

PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude s PDV-om:

(Ime i prezime ovlašt.osobe
ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

(zaglavlje)
U Borovu,

Z A P I S N I K O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: EKO DUNAV d.o.o.,32227 Borovo Glavna br.3
2. Predmet nabave:
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: u skladu s odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16)
4. Evidencijski broj nabave:
5. Procijenjena vrijednost nabave:
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:
7. Poziv na dostavu ponude br. od dana,godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a. naziv gosp. subj., adresa i OIB
 - b) naziv gosp. subj., adresa i OIB
 - c) naziv gosp. subj., adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana, godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj:
Broj i datum ponude :
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

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

11. Ostalo: (npr. Ponuda ponuditelja x od dana, je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

-
-
-

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika Naručitelja:

Obrazac 5

(zaglavlje)

U Borovu, godine

Naručitelj EKO DUNAV d.o.o., 32227 BOROVO, Glavna br. 3, OIB78491952386,
na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 01. listopada
2018. godine, dana god. donosi

O B A V I J E S T O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni Naručitelj: EKO DUNAV d.o.o., Glavna br. 3, OIB 78491952386

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je

.....

Cijena ponude bez PDV-a iznosi:, kuna

Iznos PDV-a:, kuna

Cijena ponude s PDV-om:, kuna

Razlozi odbijanja ponuda: (ukoliko je ponuda odbijena)

.....

.....

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

.....

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja
ponuditeljima na dokaziv način.

Sukladno članku 15 Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u EKO DUNAV
d.o.o. Borovo, Naručitelj je danom isticanja ove Obavijesti na web stranici eko-dunav.hr
stekao uvjete za zaključenje Ugovora o javnoj nabavi.

DIREKTOR

Ljiljana Jakovljević, dipl. oec.

Obrazac 6

Naručitelj EKO DUNAV d.o.o., 32227 BOROVO, Glavna br.3 OIB78491952386, na temelju Članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 01. listopada 2018. god. direktor dana,donio je

O B A V I J E S T O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni Naručitelj: EKO DUNAV d.o.o., 32227 BOROVO, Glavna br.3 OIB 78491952386

Predmet jednostavne nabave za koju se donosi Odluka o poništenju je

.....

Obrazloženje razloga poništenja:

DIREKTOR
Ljiljana Jakovljević, dipl. oec.