

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22), članka 34. Statuta NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (KLASA: 012-03/21-01/111, URBROJ: 2198-1-88-21-1 od 18. listopada 2021. godine) i Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 012-03/21-01/111; URBROJ: 2198-1-88-22-4 od 26. srpnja 2022. godine), ravnatelj NATURA-JADERA javne ustanove donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Sve vrijednosti navedene u Pravilniku izražene su u eurima bez PDV-a.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Javna ustanova je obvezna primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise, te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 4.000,00 eura,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbe projektnih natječaja, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka iz članka 3. ovog Pravilnika, Javna ustanova je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave, te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Prilikom određivanja predmeta nabave, Javna ustanova je dužna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona. Radi sprječavanja sukoba interesa predstavnici Javne ustanove daju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa. Javna ustanova će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

U pozivu za nadmetanje za svaki pojedini postupak Javna ustanova će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Članak 6.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

II. PREDMET NABAVE

Članak 7.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

III. PLAN NABAVE

Članak 8.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Javne ustanove u tekućoj kalendarskoj godini.

Planom nabave određuju se nabave roba, usluga te provedbe projektnih natječaja i nabava radova za financijsku godinu.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, u plan nabave unose se podaci u skladu sa Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Plan nabave donosi se najkasnije 30 dana od dana donošenja financijskog plana ustanove i objavljuje na internetskoj stranici Javne ustanove.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan, te objavljene na internetskim stranicama Javne ustanove.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Javna ustanova je obvezna objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.

IV. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 4.000,00 eura pokreće se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave, ravnatelj javne ustanove donosi izmjene/dopune plana nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 4.000,00 EURA

Članak 10.

Nabavu robe, usluga te provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti do 4.000,00 eura provode zaposlenici Javne ustanove koji imaju potrebu za predmetnom nabavom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje i ovjerava ravnatelj.

Članak 11.

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži podatke o: Javnoj ustanovi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena bez PDV-a, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Članak 12.

Za nabave iz 10. ovog Pravilnika može se sastaviti ugovor ako se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, iznos, rokove i načine izvršenja, način i uvjete plaćanja, mjestu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenica koja se izdaje na temelju ugovora obvezno sadrži podatak o nazivu ugovora, klasu i urudžbeni broj.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 4.000,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 13.

Poziv na dostavu ponude za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te projektnih natječajja, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, objavljuje se svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na mrežnoj stranici Javne ustanove.

Istovremeno s objavom Poziva na mrežnoj stranici Javne ustanove, Poziv se može uputiti određenom broju gospodarskih subjekata na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv se može objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN) ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

Sve pristigle ponude, bez obzira kako je poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

U svrhu provođenja predmetnog postupka jednostavne nabave, ravnatelj imenuje interno povjerenstvo. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju minimalno dvije osobe.

Članak 14.

Iznimno odredbama iz članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu uz obrazloženje razloga primjene ovog čl. Pravilnika, u slučajevima:

- 1) koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene,
- 2) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- 3) kod restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, usluga oglašavanja, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga,
- 4) nabave protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
- 5) izvanredni popravci i servis službenih automobila i brodica
- 6) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, u ukupnom iznosu nabave do pragova ovog Pravilnika,
- 7) kao i u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost te u slučajevima više sile kao što su događaj koji se nije mogao predvidjeti u trenutku sklapanja ugovora i na koji ugovorne strane objektivno ne mogu i nisu mogle utjecati,
- 8) ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda.

Članak 15.

Poziv mora sadržavati najmanje (Prilog 1):

- naziv naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta jednostavne nabave,
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- kriterije za odabir gospodarskog subjekta,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i sat) i način dostavljanja ponuda,
- naznaku koja se stavlja na omotnicu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda,
- informaciju o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- predložak Ponudbenog lista.

Članak 16.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 17.

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći 5 dana od dana slanja odnosno od dana objave Poziva.

U roku za dostavu ponude gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom. Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno izmjene poziva, interno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte ponuditelja odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici Javne ustanove.

Članak 18.

Ponuda mora sadržavati:

- Ponudbeni list- popunjen i potpisan od strane ovlaštene osobe ponuditelja,
- Troškovnik- popunjen i potpisan od strane ovlaštene osobe ponuditelja (ako je primjenjivo),
- Ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena u Pozivu.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-pošta, osobna dostava, poštom), te se prema redoslijedu zaprimanja upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Prilikom zaprimanja ponude u Upisnik se upisuje redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno u Javnu ustanovu ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Javne ustanove, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave. Prilikom zaprimanja ponude redovnom poštom ili osobnom dostavom na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude. Ako je dopuštena dostava ponude u drugačijem obliku (e-pošta) mora se osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnost ponuda.

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

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda već se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 19.

Nakon otvaranja ponuda, Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, interno povjerenstvo može poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponuda, a prije donošenja Odluke o odabiru, interno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu.

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

Članak 20.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.

Članak 21.

U Odluci o odabiru minimalno se navodi podatak o Javnoj ustanovi, predmetu nabave ili grupi predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, razloge odabira, razloge za isključenje i odbijanja ponuda, ako ih ima, datum donošenja i potpis ravnatelja.

U Odluci o poništenju postupka, Javna ustanova minimalno navodi podatke o naručitelju, predmetu nabave ili grupi predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis ravnatelja.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju, dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, na dokaziv način (pisanim putem, e-poštom i dr.).

Dostavom Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja.

Dostavom Odluke, završava postupak jednostavne nabave.

Članak 22.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je ekonomski najpovoljnija ponuda. Cijena kao kriterij za odabir ponude, kao relativni ponder može biti 100%.

Članak 23.

Na temelju Zapisnika, interno povjerenstvo predlaže ravnatelju Javne ustanove donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku potpisuje ravnatelj Javne ustanove.

Odluku o odabiru/poništenju zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, interno povjerenstvo dostavlja ponuditeljima objavom na mrežnoj stranici Javne ustanove u roku 8 dana od dana donošenja Odluke o odabiru. Dostava se smatra obavljenom istekom dana objave.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave iznosi najduže 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Nakon odabira najpovoljnije ponude sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica. Ugovor se sklapa u pisanom obliku sukladno uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 24.

U slučaju objave poziva za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u EOJN, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN, Javna ustanova je dužna primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

VII. IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 25.

Odsjek koji je krajnji korisnik predmeta nabave, odgovoran je za pripremu ugovora/narudžbenice koji moraju biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor/narudžbenicu s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Odsjek iz stavka 1. ovog članka obavezan je pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora/narudžbenice. Kontrola izvršenja ugovora/narudžbenice treba obuhvatiti, ako je primjenjivo:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnic, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora / jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i ost.
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete, koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti nabavi
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza ustanove, u skladu sa procedurama za stvaranje ugovorenih obveza i Pravilnikom o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.

Članak 26.

Ugovor o jednostavnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka ako su kumulativno ispunjeni slijedeći uvjeti:

- 1) ukupna vrijednost ugovora s izmjenom manja je od 26.540,00 eura za robu i usluge te provedbe projektnih natječaja odnosno manja od 66.360,00 eura za radove (bez PDV-a)
- 2) vrijednost svih izmjena manja je od 30% prvotne vrijednosti ugovora bez PDV-a
- 3) ukupna vrijednost ugovora sa svim izmjenama je u okviru procijenjene vrijednosti predmetne nabave
- 4) izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora

VIII. REGISTAR UGOVORA

Članak 27.

Javna ustanova je obvezna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Javna ustanova je obvezna registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH. Na internetskim stranicama Javne ustanove objavljuju se opće informacije o registru ugovora. Javna ustanova je obvezna ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci. Javna ustanova je dužna do 31. ožujka svake godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i objaviti ga u EOJN RH.

IX. OSTALE ODREDBE

Članak 28.

Ugovor ili narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba u Javnoj ustanovi, sukladno važećem Statutu iste.

Javna ustanova je obvezna 4 godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

Komunikacija između Javne ustanove i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, e-pošte, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Poslovi evidencije postupaka, koji se provode temeljem ovog Pravilnika provode se sukladno unutarnjim pravilima Javne ustanove.

X. ŽALBA

Članak 29.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

XI. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 30.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Javne ustanove.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave NATURA-JADERA javne ustanove od 5. svibnja 2023. godine (KLASA: 030-01/23-01/18, URBROJ: 2198/1-88-23-1).

KLASA: 030-01/24-01/3

URBROJ: 2198-1-88-24-1

U Zadru, 9. siječnja 2024. godine

Ravnatelj:



Damir Perić, mag. ing. agr.

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči ustanove dana 9.1. 2024. godine i stupio je na snagu dana 17.1. 2024.

Prilog 1.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE
za provedbu postupka jednostavne nabave

_____, _____. godine

Sadržaj:

I. PREDMET NABAVE	3
1.1. Opis predmeta nabave.....	3
1.2. Količina predmeta nabave odnosno opseg predmeta nabave i tehnička specifikacija.....	3
1.3. Procijenjena vrijednost nabave.....	3
II. UVJETI NABAVE:	3
2.1. Način izvršenja	3
2.2. Rok početka isporuke/izvršenja/izvođenja/ odnosno rok trajanja ugovora:.....	3
2.3. Rok valjanosti ponude	3
2.4. Mjesto isporuke/izvršenja ugovora.....	3
2.5. Rok, način i uvjeti plaćanja	3
2.6. Jamstveni rok	3
2.7. Odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude.....	3
2.8. Tehnička i stručna sposobnost.....	3
2.9. Kriterij odabira ponude	3
2.10. Osnove za isključenje.....	3
III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI.....	4
3.1. Jamstva	4
3.2. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje.....	4
3.3. Planirano trajanje ugovora.....	4
3.4. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti).....	4
IV. ODREDBE O PONUDI	4
4.1. Sastavni dijelovi ponude - Sadržaj ponude	4
4.2. Način izrade i dostave ponude.....	4
4.3. Rok za dostavu ponude.....	4
4.4. Adresa za dostavu ponude i potrebna naznaka na omotnici ponude	4
4.5. Osoba ili služba zadužena za kontakt	4
4.6. Obavijest o rezultatima nabave	4
4.7. Posebne odredbe	4
4.8. Žalba.....	4
4.9. Prilozi pozivu na dostavu ponude.....	4

Naručitelj Natura-Jadera javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije, Braće Vranjana 11, 23000 Zadar, OIB: 09660701704, pokrenuo je postupak jednostavne nabave_____, evidencijski broj_____. Temeljem članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), Naručitelj nije obvezan primijeniti Zakon o javnoj nabavi za predmetnu nabavu.

Ovim putem *pozivamo sve zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude / upućujemo gospodarskim subjektima Poziv na dostavu ponude* sukladno slijedećim uvjetima i zahtjevima koji predstavljaju osnovne elemente za izradu ponude:

I. PREDMET NABAVE

1.1. Opis predmeta nabave:

1.2. Količina predmeta nabave odnosno opseg predmeta nabave i tehnička specifikacija:

1.3. Procijenjena vrijednost nabave:

II. UVJETI NABAVE:

2.1. Način izvršenja:

2.2. Rok početka isporuke/izvršenja/izvođenja/ odnosno rok trajanja ugovora:

2.3. Rok valjanosti ponude:

2.4. Mjesto isporuke / izvršenja ugovora:

2.5. Rok, način i uvjeti plaćanja:

2.6. Jamstveni rok:

2.7. Odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude:

2.8. Tehnička i stručna sposobnost:

2.9. Kriterij odabira ponude:

2.10. Osnove za isključenje:

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI:

3.1. Jamstva:

3.2. Popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje:

3.3. Planirano trajanje ugovora:

3.4. Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti):

IV. ODREDBE O PONUDI

4.1. Sastavni dijelovi ponude - Sadržaj ponude:

4.2. Način izrade i dostave ponude:

4.3. Rok za dostavu ponude:

4.4. Adresa za dostavu ponude i potrebna naznaka na omotnici ponude:

4.5. Osoba ili služba zadužena za kontakt:

4.6. Obavijest o rezultatima nabave:

4.7. Posebne odredbe:

4.8. Žalba:

4.9. Prilozi pozivu na dostavu ponude:

Prilog I. - Ponudbeni list

Prilog II. – Obrazac Troškovnika

Odgovorna osoba:

Prilog I. - Ponudbeni list - ispuniti sve stavke obrasca

Naziv i sjedište naručitelja	Natura-Jadera javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije, Braće Vranjana 11, 23000 Zadar, OIB: 09660701704	
Predmet nabave		
PODACI O PONUDITELJU		
Naziv ponuditelja		
Sjedište (adresa) ponuditelja		
OIB ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo		
Broj žiro računa (IBAN)		
Ponuditelj je u sustava PDV-a (zaokružiti)	DA	NE
Adresa za dostavu pošte		
Adresa e-pošte		
Kontakt osoba ponuditelja		
Broj telefona		
CIJENA PONUDE*		
Cijena ponude bez PDV-a (EUR), brojkama		
Iznos PDV-a, brojkama		
Cijena ponude s PDV-om (EUR), brojkama		

Rok valjanosti ponude: *(upisuje naručitelj)*

(mjesto i datum)

M.P.
(ako je primijenjivo)

*(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)***Napomena:**

* Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

Prilog II. - Obrazac troškovnika**PREDMET NABAVE**

Br.	Opis stavke	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena bez PDV-a (u eur)	Ukupna cijena bez PDV-a (u eur)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
UKUPNA CIJENA PONUDE (bez PDV-a)					
IZNOS PDV-a					
UKUPNA CIJENA (s PDV-om)					

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao umnožak količine stavke i jedinične cijene stavke.

(mjesto i datum)

M.P.
(ako je primijenjivo)

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

Prilog 2.

ZAPISNIK
o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda _____

NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA: Natura-Jadera javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije, Braće Vranjana 11, 23000 Zadar, OIB: 09660701704

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave

DATUM JAVNE OBJAVE POZIVA:

ROK ZA DOSTAVU PONUDA:

DATUM I SAT POČETKA PREGLEDA I OCJENE PONUDA:

Interno povjerenstvo sastavljeno je od ____ člana:

Kriterij za odabir ponude:	Upisati: ekonomski najpovoljnija ponuda
Ugovor i/ili narudžbenica:	upisati

Zahtjev za dostavu ponuda upućen je sljedećim ponuditeljima:

Analitički prikaz pristiglih ponuda:			
	Ponuditelj	Ponuditelj	Ponuditelj
Naziv, sjedište i OIB ponuditelja			
Broj i datum zaprimanja ponude u Urudžbenom zapisniku			
Datum ponude			
Cijena ponude bez PDV-a			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude bez PDV-a nakon računske provjere			
Ukupna cijena ponude nakon računske provjere			
Valuta			

Rok valjanosti ponude			
Rok isporuke			
Ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija (<i>naručitelj definira u skladu s predmetom nabave</i>)			
Ispunjenje uvjeta sposobnosti (<i>naručitelj definira u skladu s predmetom nabave</i>)			
Odbijanje ponude (DA/NE)			

Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:

1.	
2.	
3.	

Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdati narudžbenicu:

--

Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za prihvaćanje ponude s obrazloženjem:

DATUM ZAVRŠETKA PREGLEDA I OCJENE PONUDE:

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

Popis priloga:

Zapisnik sastavio/la: