



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

VATROGASNO VIJEĆE JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA KRKA

Broj: 01-10/22-06
Krk, 14. siječnja 2022.

Na temelju članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), članka 29., stavka 1. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka, Vatrogasno vijeće na prijedlog zapovjednika na 12. sjednici održanoj 14. siječnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) za koju sukladno odredbi članka 12. stavka 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, u daljnjem tekstu: *Zakon*) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. *Zakon o obveznim odnosima*, *Zakon o prostornom uređenju* i dr.)

Članak 2.

Ovim Pravilnikom postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,01 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka nabave iz ovog Pravilnika, *Naručitelj* je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnostima primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. PREDMET NABAVE I PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora se 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 izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

III. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

IV. PLAN NABAVE

Članak 6.

Provođenje postupka jednostavne nabave mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune izrađuje zapovjednik, te voditelj računovodstvenih i administrativnih poslova Postrojbe.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 50.000,00 KUNA

Članak 6.

Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba, radova ili 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.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu, odnosno Ugovor potpisuje zapovjednik ili osoba koju on ovlasti.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,01 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje zapovjednik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Članak 8.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/ uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, mogućnost slanja i objave Poziva na dostavu ponuda na Internet stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 9.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna započinje danom podnošenja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 10.

Zapovjednik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

Članak 11.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00

kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu se upućuje elektroničkim putem, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničkom poštom (e-mailom)).

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internet stranici naručitelja kao i u drugim glasilima po izboru naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu 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.

Pozivu na dostavljanje ponuda prilaže se troškovnik.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana računajući od dana kada je gospodarski subjekt zaprimio poziv, odnosno od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja ili u drugim glasilima.

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

Članak 12.

Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u članku 11. ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu i to u slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. Propisa),
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, poslova kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje posla (ovlašteni servisi),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je nemoguće napraviti ponudu bez prethodnog utvrđivanja kvara i/ili nedostatka,
- u slučaju provedbe žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- u slučaju kada nije dostavljena niti jedna ponuda a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja, niti u drugim glasilima.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3a).

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

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Dokumentacija za provođenje postupka jednostavne nabave; poziv na dostavu ponuda koji uključuje upute ponuditeljima za izradu ponude, ponudbeni list i druge potrebne izjave i dokumente, zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili poništenju, te sva ostala potrebna dokumentacija sastavlja se sukladno odredbama Zakona i Uredbi o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

Ponuditelj mora dokazati da je registriran za obavljanje posla koji je predmet nabave, što se dokazuje preslikom dokumenta (izvoda) koji je izdan na temelju upisa u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Članak 15.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 256. do članka 259. Zakona, 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 16.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 17.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog 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 službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

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

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

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

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

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,01 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Članak 21.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koju se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka 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 elektroničkom poštom (e-mailom), objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 22.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,01 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničnom poštom (e-mailom), objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

Članak 23.

Protiv Odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju ponuditelj može podnijeti prigovor u roku od tri (3) dana, računajući od dana primitka odluke.

Prigovor se dostavlja Naručitelju osobno, preporučeno poštom ili elektroničkom poštom.

Odluku o prigovoru donosi zapovjednik u roku od deset (10) dana računajući od dana zaprimanja prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

Članak 24.

Naručitelj izvršenom dostavom odluke o odabiru, odnosno odluke o prigovoru na odluku o odabiru ili poništenju nabave stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 25.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.


XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka, Broj: 05-10/17-04 od 14.12.2017. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka.

 PREDSJEDNIK
Vatrogasnog vijeća JVP Grada Krka
Marinko Bajčić, dipl.iur



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

Broj: _____

Obrazac 1

NMV _____

Krk, _____

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,01 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA

1. Naziv predmeta nabave*:
2. Procijenjena vrijednost*:
3. Osigurana sredstva (s PDV-om):
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga:
5. Planirano trajanje ugovora*:
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*:
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga:
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*:
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA:

*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

Broj: _____

Obrazac 2

NMV _____

Krk, _____

Naručitelj, Javna vatrogasna postrojba Grada Krka, Stjepana Radića 11, 51500 Krk, OIB: 52724996023, na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Broj: _____, od _____, za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,01 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, a temeljem Plana nabave u _____ godini, zapovjednik postrojbe donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

1. xyxyxy
2. xyxyxy
3. xyxyxy
4. xyxyxy

Sukladno članku 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave uputiti će se poziv za dostavu ponuda na tri (3) gospodarska subjekta i to:

1. XYXYXY
2. XYXYXY
3. XYXYXY

ZAPOVJEDNIK



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

Broj: _____

NMV _____

Krk, _____

Obrazac 3

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Javna vatrogasna postrojba Grada Krka, Stjepana Radića 11, 51500 Krk, OIB: 5242499602 upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Postupak nabave vrši se sukladno članku 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga u JVP Grada Krka, Broj: _____ od _____ godine.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave su/je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Evidencijski broj nabave:

Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja:
- rok isporuke robe:
- rok valjanosti ponude:
- mjesto izvršenja:
- rok, način i uvjeti plaćanja: **Naručitelj će izvršiti plaćanje u roku od petnaest (15) dana nakon uredno izvršene isporuke robe, odnosno ispostavljene fakture uz koju se prilaže od Naručitelja potpisana otpremnica isporučene robe.** Račun se ispostavlja u elektroničkom obliku na e-mail Naručitelja: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr, s naznakom „Račun za _____“.
- 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. Jedinичne cijene i cijena ponude moraju biti izražene u kunama i ne mogu se povećavati tijekom cijelog perioda trajanja Ugovora.**
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih navedenih uvjeta i zahtjeva): **Jest ponuda koja je u svemu sukladna dokumentaciji za nadmetanje kojom je Ponuditelj dokazao svoju pravnu, poslovnu, financijsku i tehničku sposobnost a koja je ekonomski najpovoljnija.**

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja): **Obrazac 4**,
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja): **Obrazac 3a**,
- Dokazi (traženi dokumenti):

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponude se dostavljaju u elektroničkom obliku (e-mail), sa potrebnim priložima, na adresu elektroničke pošte Naručitelja: zapovjednik@jvp-krk.hr.

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: **Krajnji rok za dostavu ponude je _____ . godine u _____ sati.**
- mjesto dostave ponude: e-mail

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave:

- **Za pitanja vezana uz postupak nabave** – komisija/ službenik za provođenje postupka nabave: tel.; e-mail:
- **Za sva tehnička pitanja:**

Obavijesti o rezultatima: **Naručitelj će donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluku o poništenju natječaja u pisanom obliku, u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Odluka se dostavlja svakom Ponuditelju.**

ZAPOVJEDNIK

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika.

Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

U polje Opis predmeta nabave upisati naziv ponuđenog modela i proizvođača.

R.br.	Opis predmeta nabave	Količina	Jedinična cijena bez pdv-a	Ukupno
1.				
IZNOS PDV-a:				
UKUPNO (s PDV-om):				

(ime i prezime ovlaštene osobe

ponuditelja, potpis i ovjera)

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj:

Odgovorna osoba Naručitelja:

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 NE**

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

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



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

Broj: _____

Obrazac 5

NMV _____

Krk, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:
2. Predmet nabave:
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16). Provedba postupka jednostavne nabave za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
4. Evidencijski broj nabave: NMV.
5. Procijenjena vrijednost nabave:
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: U proračunu JVP Grada Krka za _____ godinu, a prema Planu nabave za _____ godinu.
7. Poziv na dostavu ponuda za natječaj NMV _____ od dana _____ godine, upućen je elektroničkom poštom na adrese gospodarskih subjekata:
 - a. _____,
 - b. _____,
 - c. _____.
8. Ponude je otvorio službenik koji provodi postupak nabave Naručitelja dana _____ godine u _____ sati.
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:
Po pozivu za provedbu postupka jednostavne nabave od 3 ponuđača zaključno s _____ godine prispjele su _____ ponude i to:
 - a. _____,
 - b. _____,
 - c. _____.

1. Ponuditelj: _____, dostavio je elektroničkom poštom svoju ponudu broj: _____, koja je zaprimljena kod JVP Grada Krka _____. godine, pod brojem _____ u _____ sati sa svim potrebitim elementima.

- Cijena ponude bez PDV-a:
- Jedinična cijena bez PDV-a:
- Iznos PDV-a:
- Cijena ponude sa PDV-om:
- Ocjena cijene: DA/ NE **zadovoljava** – cijena sukladna Planu nabave za _____ godinu.
- Priloženi dokumenti:

OSTALI UVJETI kao što su: rok izvršenja radova, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjeti plaćanja –

OCJENA PONUDE: **Valjana**

2. Ponuditelj: _____

3. Ponuditelj: _____

10. Kriterij za odabir ponude:

Najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda ispunila su prema navedenom dva ponuditelja i to:

1. Ponuditelj pod rednim brojem 1. _____,

2. Ponuditelj pod rednim brojem 3. _____,

11. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

12. Prijedlog odabira:

13. Potpis predstavnika naručitelja:

Voditelj komisije za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave:



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

Broj: _____

Obrazac 6

NMV _____

Krk, _____

Naručitelj, Javna vatrogasna postrojba Grada Krka, Stjepana Radića 11, 51500 Krk, OIB: 52724996023, na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave broj: _____ od _____, te temeljem Plana nabave u 20__ godini, a na prijedlog službenika za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, zapovjednik postrojbe donosi:

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: **Javna vatrogasna postrojba Grada Krka**, Stjepana Radića 11, 51500 Krk, OIB: 52724996023

Predmet jednostavne nabave za koju se donosi Odluka o odabiru je: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude sa PDV-om: _____

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

ZAPOVJEDNIK



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska

Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr

MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

Broj: _____

Obrazac 7

NMV _____

Krk, _____

Naručitelj, Javna vatrogasna postrojba Grada Krka, Stjepana Radića 11, 51500 Krk, OIB: 52724996023, na temelju članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave broj: _____, od _____, zapovjednik postrojbe donosi:

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Javna vatrogasna postrojba Grada Krka, Stjepana Radića 11, 51500 Krk, OIB: 52724996023

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je:

Obrazloženje razloga poništenja:

ZAPOVJEDNIK

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka dana 21.01.2022. godine i stupio je na snagu dana 22.01.2022. godine.



ZAPOVJEDNIK
Goran Grubišić, struč.spec.ing.sec.