GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16) i članka 15. Izjave o osnivanju GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., direktor Društva, 04. svibnja 2020. donio je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava koja su namijenjena za nabavu, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i upute, odluke i pravilnici, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provode se u pravilu izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju (naziv, adresa sjedišta i OIB) vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču (naziv, adresa sjedišta i OIB).

(3) Propisno sastavljenu narudžbenicu potpisuje osoba koja ju je sastavila, a odobrava Direktor.

Nakon što je narudžbenica potpisana i ovjerena unosi se u centralnu evidenciju narudžbenica koja se vodi u elektronskom obliku. Narudžbenica se naknadno prilaže uz zaprimljeni račun, te se dostavlja u službu računovodstva.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine«, br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15 i 29/18).

(5) Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(6) Ugovor mora biti označen brojem iz zbirke ugovora, imati klasu i urudžbeni broj te biti upisan u internu aplikaciju.

(7) Svaku stranicu primjerka ugovora koji ostaje u pismohrani u donjem desnom uglu parafira osoba koja ga je sastavila i njeni neposredni rukovoditelji. Na zadnjoj stranici ugovora se na istom mjestu umjesto parafa stavlja potpis i navodi datum.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 4.

(1) Jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manju od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja, internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

(3) 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 odnosno objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, ako je to određeno za taj postupak, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 5.

(1) Jednostavna nabava jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak jednostavne nabave.

(2) Zahtjev se dostavlja osobno ili se podnosi na propisanom obrascu putem pošte, putem elektronske pošte na adresu: info@groblja-jastrebarsko.hr osobi zaduženoj za nabavu.

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

(4) Popis osoba ovlaštenih za podnošenje zahtjeva za pripremu i početak jednostavne nabave utvrđuje odlukom odgovorna osoba naručitelja.

Članak 6.

(1) Na temelju zahtjeva iz članka 5. ovog Pravilnika odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procjenu vrijednosti nabave i
- 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.

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

Članak 7.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude za najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a ukoliko smatra da sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, isti poziv objavljuje na svojim internetskim stranicama. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom).

(2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz Plana 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, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

(5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(6) U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

(7) Obrasci poziva na dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika sastavni su dio ovog Pravilnika (*Obrasci 2.a, 2.b i 2.c*).

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

(1) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, 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 o javnoj nabavi.

Članak 10.

(1) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji te ponudi u postupcima javne nabave (»Narodne novine«, broj 65/17).

(2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda te njezine izmjene i/ili dopune upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Obrazac upisnika o zaprimanju ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 3.*).

(4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno, otvaranje ponuda provodi se sukladno odredbama članaka 17. i 18. Pravilnika o dokumentaciji te ponudi u postupcima javne nabave.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

(4) Obrazac zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 4.*).

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

(2) 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., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

(1) Kod jednostavnih nabava jednakih ili većih od 70.000,00 kuna, a manjih od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka 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. datum donošenja i potpis odgovorne osobe
5. ostalo potrebno u konkretnom postupku jednostavne nabave.

(3) Na temelju odluke o odabiru, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najmanje tri dana, a najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda.

(5) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

(6) Obrazac odluke i obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni su dio ovog Pravilnika (*Obrasci 5. i 5.a*).

Članak 14.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova iz razloga propisanih u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) 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
5. ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

(4) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave ne može biti duži od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Na temelju odluke o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(6) Obrasci odluke i obavijesti o poništenju sastavni su dio ovog Pravilnika (*Obrasci 6. i 6.a*).

Članak 15.

Za praćenje i provedbu ugovorene nabave provedene sukladno ovom Pravilniku za potrebe radnih jedinica naručitelja odgovorni su rukovoditelji tih radnih jedinica, a za ostale nabave radnici koje za pojedine grupe roba, radova i usluga odredi odgovorna osoba naručitelja.

ŽALBA

Članak 16.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stvaranju i praćenju izvršavanja ugovornih obveza Groblja Jastrebarsko d.o.o. od 29.12.2014.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na web stranici naručitelja.

KLASA: 007-01/20-01/05
URBROJ: 238/12-153-20-1
Jastrebarsko, 04. svibnja 2020.

DIREKTOR

Adamo Vuksan

GROBLJA
JASTREBARSKO d.o.o
Antuna Mihanovića 14
10450 Jastrebarsko

GROBLJA JASTREBARSKO

Obrazac 1.

GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.
Antuna Mihanovića 14
10450 JASTREBARSKO

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

1. Naziv predmeta nabave*:
2. Procijenjena vrijednost*:
3. Osigurana sredstva sa PDV-om:
4. Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke roba / pružanja usluga:
5. Planirano trajanje ugovora*:
6. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*:
7. Dinamika izvođenja radova/isporuke 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:

* Obavezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

Datum: | | | / | | | / | | | | |

Ime i prezime podnositelja zahtjeva

Potpis

Obrazac 2.

Na temelju članka 15. Izjave o osnivanju GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o. i članka 6. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:_____, URBROJ: _____ od 04. svibnja 2020.., direktor Društva, dana _____, donio je

O D L U K U

o početku postupka jednostavne nabave

I

Javni naručitelj je trgovačko društvo GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14.

II

Predmet nabave je: _____.

Procijenjena vrijednost nabave je: _____ kuna.

Ovlašteni predstavnici naručitelja:

1. (ime, prezime, obveza iz ovlasti članka 4. stavka 1. Pravilnika)
2. (ime, prezime, obveza iz ovlasti članka 4. stavka 1. Pravilnika)

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

DIREKTOR

Ime i prezime

GROBLJA JASTREBARSKO

Obrazac 2. a.

GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.
Antuna Mihanovića 14
10450 JASTREBARSKO

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

Gospodarski subjekti
OIB
(adresa)

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na temelju članka 7. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, upućuje se poziv na dostavu ponude:

1.	**OPIS PREDMETA NABAVE**	
	Predmet nabave je:	
	Sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog poziva	
	Opis predmeta nabave je:	
	Procijenjena vrijednost nabave:	
2.	**UVJETI NABAVE**	
	Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:	
	Rok izvršenja:	
	Rok trajanja ugovora:	
	Rok valjanosti ponude:	
	Mjesto izvršenja:	
	Rok, način i uvjeti plaćanja: Račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Naznaka 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)
	Dokazi sposobnosti: (ako se zahtijevaju)
	Ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvođačima i dr. ako se zahtijevaju)
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 (ako su tražena)
	Potpisan prijedlog ugovora, ako je priložen
4.	**NAČIN DOSTAVE PONUDE**
	Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva 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.
	Ponuda se dostavlja:
	Rok za dostavu ponude: (datum, sat)
	Način dostave ponude: (osobno, e-poštom, poštom…)
	Adresa dostave ponude:
	Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda: (ukoliko je javno)
5.	**OSTALO**
	Obavijesti u vezi predmeta nabave:
	(kontakt osoba)
	(broj telefona)
	(adresa e-pošte)
	Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

DIREKTOR

Ime i prezime

Ponudbeni list *Obrazac 2.b*

Ispuniti sve stavke obrasca

Ponudbeni list br. _____

1.	**Naziv i sjedište naručitelja**	GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., 10450 Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14.
2.	**Podaci o ponuditelju:**	
2.1.	Naziv ponuditelja:	
2.2.	Sjedište ponuditelja:	
2.3.	Adresa ponuditelja:	
2.4.	OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)	
2.5.	Broj računa	
2.6.	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	
2.7.	Adresa za dostavu pošte	
2.8.	Adresa e-pošte	
2.9.	Kontakt osoba ponuditelja	
2.10.	Broja telefona	
2.11.	Broja telefaksa	
3.	**Predmet nabave**	(upisati)
4.	**Evidencijski broj nabave**	(upisati)
5.	**Ako se dio ugovora o nabavi daje u podugovor potrebno je ispuniti Izjavu s podacima o podizvođačima i podacima o dijelu ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.** **Ukoliko nema podizvođača potrebno je navesti: »Podizvođači nisu predviđeni«**	
6.	**Cijena ponude u kunama bez poreza na dodanu vrijednost - brojkama**	

7.	**Iznos poreza na dodanu vrijednost - brojkama**	
8.	**Cijena ponude u kunama s porezom na dodanu vrijednost*- brojkama**	
9.	**Rok valjanosti ponude**	60 dana od dana otvaranja ponude
10.	**Mjesto i datum**	

11. **Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude (Sadržaj ponude) slijedećim redoslijedom:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ponuditelj:

_____

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

_____

Potpis i pečat

GROBLJA JASTREBARSKO

Obrazac 2. c

GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.
Antuna Mihanovića 14
10450 JASTREBARSKO

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmetne nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan 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)

GROBLJA JASTREBARSKO

Obrazac 3.

GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.
Antuna Mihanovića 14
10450 JASTREBARSKO

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

Evidencijski broj nabave:

Predmet nabave:

Rok za dostavu ponuda:

Red. br.	Naziv i adresa ponuditelja	Datum i vrijeme zaprimanja ponuda	Ponuda zatvorena da / ne	Oštećena da / ne

(prilikom zaprimanja na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja, članak 10. stavak 3. Pravilnika)

Osoba zadužena za provedbu postupka

_____

GROBLJA JASTREBARSKO

Obrazac 4.

GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.
Antuna Mihanovića 14
10450 JASTREBARSKO

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Na temelju članka 11. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ovlašteni predstavnici naručitelja u sastavu:

1. **(ime i prezime zaposlenika, funkcija / radno mjesto)**
2. **(ime i prezime zaposlenika, funkcija / radno mjesto)**

obavili su otvaranje, pregled i ocjenu ponuda u postupku jednostavne nabave, te utvrdili sljedeće:

1.	**Naziv i sjedište naručitelja:**
	GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., 10450 Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14, OIB: 87402436126
	Odgovorna osoba naručitelja: ime i prezime, funkcija
2.	**Mjesto otvaranja ponuda:**
	Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14.
3.	**Predmet nabave:**
4.	**Evidencijski broj nabave:**
5.	**Datum početka otvaranja ponuda:**
6.	**Ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika naručitelja:**
6.1.	(ime, prezime)
6.2.	(ime, prezime)

7.	**Ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja (ako je otvaranje javno) – (punomoći priložene u Zapisnik)**
8.	**Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koji je prilog ovoga Zapisnika. Pristupa se otvaranju ponuda Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se sljedeće:**

Tablica 1. – podaci iz otvorenih ponuda

1	2	3	4	5	6	7	8	9
R. br.	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja (ukoliko se radi o zajednici ponuditelja upisati naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja)	Izmjena/ Dopuna/ Odustajanje	Neotvorena ponuda da/ne	Cijena ponude u kunama	Ukupna cijena ponude	Potpisana ponuda da/ne	Broj dijelova ponude	Prilozi ponude traženi/ dostavljeni

9. Prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je traženo:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Naziv traženog jamstva:			
(Upisati oblik traženog jamstva ukoliko je traženo)			
10. Prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti:			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Oblik ponude			
Broj i datum ponude			
Cijena ponude u kunama			
Ukupna cijena ponude			
Cijena ponude nakon računske kontrole			
Ukupna cijena ponude nakon računske kontrole			
U pisanom obliku			
Uvezena u cjelinu jamstvenikom i pečatom na poleđini			
Propisano označena stranice			
Na izvornoj dokumentaciji			
Ovjerena i potpisana			
Pisana neizbrisivom tintom			
Jezik i pismo ponude: hrvatski jezik i latinično pismo			
Ispravci u ponudi			
Ponuda dostavljena u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom Naručitelja, naznakom predmeta nabave, nazivom i adresom Ponuditelja s naznakom »NE OTVARAJ«			
11. Analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja			
1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja, te dokumenti kojima dokazuju sposobnost			
(opisati)			
2. Tehnička i stručna sposobnost			
(opisati)			

12. Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:
13. Naziv i sjedište ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje
14. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:
15. Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi i razlozi za njihov odabir:
16. Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:
17. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:
18. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:
(ime, prezime)
(ime, prezime)

Obrazac 5.

Na temelju članka 15. Izjave o osnivanju GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o. i članka 13. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____ od 04. svibnja 2020., direktor Društva, dana _____, donio je

O D L U K U

o odabiru najpovoljnije ponude

I.

Javni naručitelj je trgovačko društvo GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14.

II.

Predmet nabave je: _____.

Procijenjena vrijednost nabave je: _____ kuna.

III.

Po provedenom pozivu za dostavu ponuda kao najpovoljnija ponuda odabire se ponuda ponuditelja _____ po cijeni od _____ kuna bez PDV-a, odnosno _____ kuna s PDV-om.

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

DIREKTOR

Ime i prezime

GROBLJA JASTREBARSKO

Obrazac 5.a

GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.
Antuna Mihanovića 14
10450 JASTREBARSKO

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

GOSPODARSKI SUBJEKTI

(adresa)

Sukladno članku 13. stavku 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, dostavlja se

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1.	**Naziv i sjedište naručitelja:**
	GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., 10450 Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14.
2.	**Predmet nabave:**
3.	**Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:**
4.	**Cijena i ukupna cijena ponude:**
5.	**Razlozi odbijanja ponuda:**

DIREKTOR

Ime i prezime

U prilogu:

1. Preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda

Obrazac 6.

Na temelju članka 15. Izjave o osnivanju GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o. i članka 14. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____od 04. svibnja 2020., direktor Društva, dana _____, donio je

O D L U K U

o poništenju postupka jednostavne nabave

I.

Javni naručitelj je trgovačko društvo GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14.

II.

Predmet nabave je: _____.

Procijenjena vrijednost nabave je: _____ kuna.

III.

Poništava se postupak jednostavne nabave (obrazloženje razloga poništenja).

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

DIREKTOR

Ime i prezime

GROBLJA JASTREBARSKO

Obrazac 6.a

GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.
Antuna Mihanovića 14
10450 JASTREBARSKO

KLASA:
URBROJ:
Jastrebarsko,

GOSPODARSKI SUBJEKTI

(adresa)

Sukladno članku 14. stavku 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, dostavlja se

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.	**Naziv i sjedište naručitelja:**
	GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o., 10450 Jastrebarsko, Antuna Mihanovića 14.
2.	**Predmet nabave:**
3.	**Razlozi poništenja postupka nabave:**

DIREKTOR

Ime i prezime