

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) i članka 16. Statuta Lučke uprave Rovinj – Autorita' portuale, Upravno vijeće Lučke uprave Rovinj, na sjednici održanoj dana 30.01.2019. godine, donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U LUČKOJ UPRAVI ROVINJ – AUTORITA' PORTUALE ROVIGNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Pravilnik se primjenjuje i na ugovore koji su temeljem Zakona o javnoj nabavi izuzeti od njegove primjene.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Lučka uprava kao naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave u vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja internom odlukom ravnatelja, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave jednostavne vrijednosti. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave jednostavne vrijednosti.

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, 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 nabave jednostavne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja. Jedan od predstavnika Naručitelja je, u pravilu, Ravnatelj ustanove. Naručitelj može odrediti, ovisno o složenosti javne nabave, da u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave 1 (jedan) predstavnik mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

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

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju, 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. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Lučke uprave.

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 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kn provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00

kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom.

Ovisno o predmetu nabave ugovor može sadržavati podatke o jamstvu za uredno izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 2 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

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 dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga deratizacija i dezinsekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može se objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba i broj telefona
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2) i (Obrazac 2a). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

Članak 10.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

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

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 15 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak otvaranja pregleda i ocjena ponuda nije javan.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 15.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu;
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo;
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda;
5. ponudu koja nije cjelovita;
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave;
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen;
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda;
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške;
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj;
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 16.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Da bi se mogao izvršiti odabir na nadmetanje moraju biti dostavljene minimalno jedna (1) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 15 dana od dana za dostavu ponuda, na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 19.

Protiv odluke o odabiru odnosno poništenju ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Gospodarski subjekti mogu uputiti prigovor gradonačelniku vezano za postupak analize i pregleda ponuda, odabira ponuditelja, razloge odbijanja ponuda i poništenje postupka u roku od tri

dana od dana primitka odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 70.000,00 kn.

Nakon isteka roka za prigovor iz stavka 2. ovog članka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Članak 20.

O izdanim narudžbenicama i potpisanim ugovorima iz članka 6, 7, i 19. ovog Pravilnika obavezno se vodi evidencija.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-04/17-01/03
URBROJ: 2161/15-01-17-4
Rovinj, 30. siječnja 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća
Lučke uprave Rovinj
Milan Mihovilović

Obrazac 1



**LUČKA UPRAVA – ROVINJ
AUTORITÀ PORTUALE – ROVIGNO
PORT AUTHORITY - ROVINJ**

Obala/Riva Aldo Rismondo 2
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230 / OIB: 32857429536
ž/r 2340009-1118004637 PBZ d.d.

Tel: +385 (0)52 814166
Fax: +385 (0)52 638517
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr

Naručitelj, Lučka uprava Rovinj, OIB:32857429536, na temelju članka 16. Statuta Lučke uprave Rovinj i članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti

Klasa – Classe: 333-06/17-01/
Ur.broj – No. prot.: 2163/15-01-17-
Rovinj – Rovigno,

ravnatelj Lučke uprave dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

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

Ravnatelj
Donald Schiozzi, mag.ing.

Obrazac 2



LUČKA UPRAVA – ROVINJ AUTORITÄ PORTUALE – ROVINJO PORT AUTHORITY - ROVINJ

Obala/Riva Aldo Rismondo 2
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230 / OIB: 32857429536
ž/r 2340009-1118004637 PBZ d.d.

Tel: +385 (0)52 814166
Fax: +385 (0)52 638517
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr

Naručitelj, Lučka uprava Rovinj, na temelju članka 16. Statuta Lučke uprave Rovinj i članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti

Klasa – Classe: 333-06/17-01/
Ur.broj – No. prot.: 2163/15-01-17-
Rovinj – Rovigno,

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Lučka uprava Rovinj upućuje Poziv na dostavu ponuda. Sukladno čl. 15., stavku 1 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 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.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog 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 obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):
- 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. 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: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

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

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

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

Obrazac 2a)



**LUČKA UPRAVA – ROVINJ
AUTORITÀ PORTUALE – ROVIGNO
PORT AUTHORITY - ROVINJ**

Obala/Riva Aldo Rismondo 2
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230 / OIB: 32857429536
ž/r 2340009-1118004637 PBZ d.d.

Tel: +385 (0)52 814166
Fax: +385 (0)52 638517
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr

Naručitelj, Lučka uprava Rovinj, na temelju članka 16. Statuta Lučke uprave Rovinj i članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti

Klasa – Classe: 333-06/17-01/
Ur.broj – No. prot.: 2163/15-01-17-
Rovinj – Rovigno,

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.

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

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

Obrazac 3



**LUČKA UPRAVA – ROVINJ
AUTORITÀ PORTUALE – ROVIGNO
PORT AUTHORITY - ROVINJ**

Obala/Riva Aldo Rismondo 2
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230 / OIB: 32857429536
ž/r 2340009-1118004637 PBZ d.d.

Tel: +385 (0)52 814166
Fax: +385 (0)52 638517
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr

Naručitelj, Lučka uprava Rovinj, na temelju članka 16. Statuta Lučke uprave Rovinj i članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti

Klasa – Classe: 333-06/17-01/
Ur.broj – No. prot.: 2163/15-05-17-
Rovinj – Rovigno,

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____

(popunjava naručitelj)

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: _____

Tel: _____

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)

Obrazac 4



**LUČKA UPRAVA – ROVINJ
AUTORITÀ PORTUALE – ROVIGNO
PORT AUTHORITY - ROVINJ**

Obala/Riva Aldo Rismondo 2
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230 / OIB: 32857429536
ž/r 2340009-1118004637 PBZ d.d.

Tel: +385 (0)52 814166
Fax: +385 (0)52 638517
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr

Naručitelj, Lučka uprava Rovinj, na temelju članka 16. Statuta Lučke uprave Rovinj i članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti

Klasa – Classe: 333-06/17-01/
Ur.broj – No. prot.: 2163/15-01-17-
Rovinj – Rovigno,

ravnatelj Lučke uprave dana _____ donosi:

**OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE
PONUDE**

Javni naručitelj: Lučka uprava Rovinj, OIB:32857429536

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____,

iznos PDV-a _____,

cijena ponuda sa PDV-om _____,

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Ravnatelj
Donald Schiozzi, mag.ing.

Obrazac 5



**LUČKA UPRAVA – ROVINJ
AUTORITÀ PORTUALE – ROVIGNO
PORT AUTHORITY - ROVINJ**

Obala/Riva Aldo Rismondo 2
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230 / OIB: 32857429536
ž/r 2340009-1118004637 PBZ d.d.

Tel: +385 (0)52 814166
Fax: +385 (0)52 638517
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr

Naručitelj, Lučka uprava Rovinj, na temelju članka 16. Statuta Lučke uprave Rovinj i članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti

Klasa – Classe: 333-06/17-01/
Ur.broj – No. prot.: 2163/15-17-01-
Rovinj – Rovigno,

ravnatelj Lučke uprave Rovinj dana _____ donosi

**OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE
VRIJEDNOSTI**

Javni naručitelj: Lučka uprava Rovinj, OIB:32857429536.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnatelj
Donald Schiozzi, mag.ing.