

Dok:		Org. jedinica:	Poslovi Komercijale
Datum:	05.04.2023.	tel:	01/5808 161
Naš znak:	5.0. GL	fax:	01/5808 190
Ur. broj:	3474/23	e-mail:	info@tszv.hr

Temeljem članka 16. Izjave o osnivanju društva Tehnički servisi željezničkih vozila d.o.o., Uprava Društva na sjednici održanoj dana 05.04.2023. donijela je:

ODLUKU

I.

Donosi se Pravilnik o postupku nabave roba, usluga i radova za potrebe društva Tehnički servisi željezničkih vozila d.o.o. u prilogu ove Odluke, koji čini njen sastavni dio.

II.

Za provođenje postupaka nabave po Zahtjevima za nabavu iz ERPINSA prijelazno razdoblje je do 31.12.2023. Nakon prijelaznog razdoblja Zahtjev za nabavu iz ERPINS-a prvenstveno će služiti za nabavu manjih vrijednosti za pojedinu grupu roba/usluga na nivou godine do 13.000 € i za izdavanje robe/izvršenje usluga na temelju sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma.

III.

Za provedbu ove Odluke zadužuju se Poslovi komercijale, Tehnički poslovi, Poslovi održavanja i čišćenja željezničkih vozila, Pravni poslovi, ljudski potencijali i ZNR, Poslovi kontrole kvalitete, Financije, računovodstvo i Kontroling .

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.


Predsjednik Uprave
dr.sc. Renato Humić

Član Uprave
Kruno Cavrić, struč. spec. ing. logist.

Član Uprave
mr.oec. Neven Klarin

OU: 73 /23



PRAVILNIK
O POSTUPKU NABAVE ROBA, USLUGA I
RADOVA
ZA POTREBE DRUŠTVA
TEHNIČKI SERVISI ŽELJEZNIČKIH VOZILA
d.o.o.

Zagreb, travanj 2023.

UVODNI DIO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku nabave roba, usluga i radova uređuju se postupci, pravila i odgovornosti za pokretanje i provedbu postupaka nabave roba, usluga i radova, u cilju namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Društva.

Provedba postupaka nabave, uređenih ovim Pravilnikom provodi se primjenom načela 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.

Pojmovi u smislu ovog pravilnika imaju slijedeća značenja:

PREDMET NABAVE: se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

DOKUMENTACIJA O NABAVI (u daljnjem tekstu DON): je dokument koji je izradio naručitelj, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka, uključujući poziv za dostavu ponuda, tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te svu dodatnu dokumentaciju.

VALJANA PONUDA: je svaka ponuda koju je pristigla do vremena naznačenog u Pozivu/DON te koja zadovoljava sve uvjete iz Poziva/DON-a.

UGOVOR O NABAVI: je naplatni ugovor, sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluge.

OKVIRNI SPORAZUM: je sporazum između naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori/narudžbenice tijekom određenog razdoblja, a posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE: mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu grupe istovrsne robe, usluga ili radova.

Kod Okvirnog sporazuma izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti bez PDV-a svih ugovora/narudžbenica koji se predviđaju sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja.

U slučaju specifičnih predmeta nabave kao kod popravka dijelova i sklopova za stavke čije se količine ne mogu predvidjeti (rezervni dijelovi i potrošni materijal) naručitelj može odrediti objedinjeni iznos. Objedinjeni iznos odnosi se na moguća ukupna plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma uračunava se u procijenjenu vrijednost nabave te mora biti posebno naznačen u dokumentaciji o nabavi. Ako naručitelj koristi ovu opciju onda izrađuje troškovnik samo za stavke za koje je odredio količine, te se cijena ponude izračunava i uspoređuje na temelju tih stavki.

Specifični predmet nabave odnosi se na uslugu popravaka havariranih dijelova ili sklopova čije se količine materijala za zamjenu utvrđuju prilikom defektaže odnosno rastavljanja sklopa i ne mogu se unaprijed predvidjeti (materijal koji nije obavezan već se mijenja zbog zamora ili dotrajalosti).

NABAVA ROBA I USLUGA KOJI NISU U PLANU NABAVE

Zahtjev za nabavu koji nastane nakon usvajanja Plana nabave a čija procijenjena vrijednost je jednaka ili veća od 26.540,00 €, OJ može podnijeti zahtjev za nabavu i obrazložiti potrebu koja nije planirana. Van planske potrebe definiraju se obrascem iz Priloga 1., koji mora biti odobren od Uprave društva.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 2.

Objedinjen zahtjev za pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova sukladno Planu nabave dostavljaju organizacijske jedinice kako slijedi:

Tehnički Poslovi i Poslovi za održavanje i čišćenje željezničkih vozila

objedinjuju i dostavljaju zahtjeve za pokretanje postupaka nabave sa godišnjom količinom i tehničkom dokumentacijom (tehničke specifikacije ili norme ili kataloške brojeve ili TNU i dr. prateću dokumentacija koja je potrebna za provođenje postupka nabave) za nabavu:

- Usluga popravka dijelova i sklopova kao što su: osovinski slogovi, hidroprijenosnici, dizel motori, rotacioni sklopovi, kardani i kardanska vratila, popravak i reatestacija mehaničkih dijelova kočne opreme, popravak, umjeravanje i reatestacija manometara, popravak, ispitivanje, umjeravanje i reatestacija ventila sigurnosti, popravak hladnjaka, kočnog polužja, servis i popravak vatrogasnih aparata za vučna vozila i dr.,
- Informatičke usluge, usluge mobilne telefonije, nabava informatičke opreme, nabava i održavanje licenci
- Usluge pranja i glačanja posteljine
- Usluga ljepljenja antigrafitne folije
- Rezervnih dijelova (monoblokovi, kočnih diskova i ovoja kotača, hidroprijenosnici, baterije, filteri, ugljenografitni proizvodi, hladnjaka, oduzimači struje i dijelovi, dijelovi za popravak kočne opreme, kočni umeci, dijelovi za ljetnu i zimsku pripremu i dr.),
- potrošnog materijala (ulja i maziva, antifriz, AD BLUE, lož ulje i LU SI, dizel gorivo, pijesak za kočenje, boje i lakovi, tehnički plinovi, sredstva za čišćenje, industrijska sredstva za čišćenje i skidanje grafita, sanitarna papirna konfekcija i dr.)
- i ostale zahtjeve koji proizlaze iz prirode posla organizacijske jedinice.

Pravni poslovi, ljudski potencijali i ZNR objedinjuju i dostavljaju zahtjeve za nabavu:

- za usluge osiguranja od odgovornosti iz djelatnosti, profesionalne odgovornosti, nezgode i managerske odgovornosti, nabavu roba i usluga iz područja zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara (npr. periodična ispitivanja strojeva, hidrantske mreže, instalacija i radne okoline, čišćenja separatora ulja i odvodnje, zbrinjavanje metalnog otpada, ispitivanje i popravak mjerne opreme i dr.), održavanje objekata, nabave zaštitne odjeće, obuće i sredstava ZNR, obnove certifikate iz područja ljudskih potencijala, edukacije i osposobljavanje radnika, opskrbu plinom, uslugu servisa vatrogasnih aparata na objektima i ostale zahtjeve koji proizlaze iz prirode posla organizacijske jedinice.

Poslovi kontrole kvalitete: nabava normi, nadzorni audit, recertifikacijski audit za ISO i ostali zahtjevi koji proizlaze iz prirode posla organizacijske jedinice

Poslovi komercijale Grupa za skladišno poslovanje: nabava motornih vozila, nabava uredskog materijala i fotokopirnog papira, održavanje, registracija i osiguranje voznog parka, usluge vanjskog prijevoza robe, carinskog poslovanja i špedicije i dr. zahtjevi koji proizlaze iz prirode posla organizacijske jedinice.

Financije, računovodstvo i kontroling: dostavljaju zahtjeve za revizorske usluge i ostale zahtjeve koji proizlaze iz prirode posla organizacijske jedinice.

Zahtjev za postupak nabave sa objedinjenim godišnjim potrebama temeljem plana (obrazac iz Priloga 1), dostavlja se Rukovoditelju Poslova komercijale. Poslovi komercijale u zahtjev unose procijenjenu vrijednost nabave na nivou grupe po zadnjim nabavnim cijenama i usklađuju s Kontrolingom.

Svi objedinjeni zahtjevi za nabavu temeljem godišnjeg plana moraju biti odobreni od Uprave Društva. Navedeno se odnosi na predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave na nivou grupe jednaka ili veća od 13.000 €.

Grupa za nabavu provodi postupak nabave isključivo na temelju ovjerenog zahtjeva i prateće dokumentacije.

U slučaju da je Zahtjev za nabavu nepotpun (nije potpisan od strane ovlaštenih osoba, ili nije dostavljena tehnička dokumentacija nužna za nabavu, količine i sl.), vraća se na upotpunjavanje u onu organizacijsku jedinicu koja ga je dostavila. U slučajevima hitnosti ovjeren zahtjev sa pratećom dokumentacijom može biti poslan u Poslove komercijale i putem e-maila.

Osoba zadužena za praćenje realizacije pojedinog ugovora ili referent nabave dužna je pratiti dinamiku realizacije ugovora i pravovremeno dojaviti sva odstupanja od planiranih i ugovorenih uvjeta (cijena, količina, rok isporuke, dinamika realizacije ugovora i sl.) Rukovoditelju poslova.

TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Članak 3.

Organizacijska jedinica dužna je objediniti godišnje potrebe nabave roba/usluga/radova koje proizlaze iz prirode njenog posla i dostaviti zahtjev za pokretanje postupka nabave u Poslove komercijale.

Zahtjev mora obuhvaćati slijedeće podatke: naziv OJ, predmet nabave, klasifikacija (grupa nabave), planirana sredstva u eurima bez PDV-a, planirano trajanje ugovora/OS (broj mjeseci ili godina), dinamika isporuke robe (jednokratno ili sukcesivno- mjesečno, kvartalno, polugodišnje i sl.), ime i prezime ovlaštene osobe OJ koja će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka i analizi tehničkog dijela ponude, priložiti Tehničku dokumentaciju (tehničke specifikacije ili norme ili kataloške brojeve ili TNU i dr. prateću dokumentaciju koja je potrebna za provođenje postupka nabave) i Troškovnik.

Poslovi komercijale (Grupa za nabavu) dužna je na temelju valjanog zahtjeva za pojedini postupak nabave pripremiti dokumentaciju i isti provesti. Zahtjev mora biti usuglašen s Kontrolingom i odobren od strane Uprave.

PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE

Članak 4.

- 4.1. Ovim Pravilnikom uređuje se provođenje postupaka jednostavne nabave i otvorenog postupka nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave.
- 4.2. Postupke nabave provodi organizacijska jedinica TSŽV-a koja obavlja poslove nabave u Poslovima komercijale.
- 4.3. Postupcima nabave prethodi donošenje Plana nabave. Plan nabave donosi Uprava Društva.

VRSTE POSTUPAKA NABAVE

Članak 5.

- 5.1. Postupci nabave razlikuju se prema procijenjenoj vrijednosti nabave i dijele se na:
 - **Postupak jednostavne nabave** čija je procijenjena vrijednost nabave do 13.000,00 eura
 - **Postupak jednostavne nabave** čija je procijenjena vrijednost nabave od 13.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno od 13.000,00 eura do 66.360,00 eura za radove.
 - **Otvoreni postupak nabave** čija je procijenjena vrijednost nabave od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno od 66.360,00 eura za radove.

Sve vrijednosti navedene u ovom Pravilniku izražene su bez PDV-a, ukoliko nije drugačije naznačeno.

Svaki postupak nabave pokreće se pisanim zahtjevom organizacijske jedinice koja je dužna objediniti godišnje roba, usluga i radova koje proizlaze iz prirode njenog posla sukladno čl. 2. i čl. 3. ovog Pravilnika prema nabavi.

Članak 6.

JEDNOSTAVNA NABAVA DO 13.000,00 EURA

- 6.1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 13.000,00 eura sastoji se od:
 - Primitka zahtjeva
 - Izrada poziva za dostavu ponude gdje je primjenjivo mora sadržavati: evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, šifru (IB), naziv, jedinicu mjere i količinu koja se nabavlja
 - rok isporuke/izvršenja/izvođenja i mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja, odredbe o plaćanju, opciju ponude, rok za dostavu ponude.
 - Slanje poziva za dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata koji se bave isporukom robe/izvršenjem usluge/radova koji su predmet nabave.
 - Izrada narudžbenice: u narudžbenici moraju biti navedeni svi uvjeti iz ponude (npr. potrebna dokumentacija za preuzimanje, naziv isporučitelja/izvršitelja, te po potrebi

ostale činjenice koje su nužne da bi se mogla izvršiti kontrola i preuzimanje robe, usluge i radova) .

- Dostave narudžbenice u Kontroling radi evidentiranja troškova i praćenja usklađenosti sa Poslovnim planom prije potpisa Uprave.
- Slanje narudžbenice odabranom ponuditelju.

JEDNOSTAVNA NABAVA OD 13.000,00 EURA DO 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

6.2. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 13.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno do 66.360,00 eura za radove sastoji se od:

- Primitka zahtjeva sa kataloškim brojevima ili tehničkim specifikacijama ili TNU ili normama, definirani dokazi tehničke i stručne sposobnosti ukoliko su nužni, naziv dokumenta koji gospodarski subjekt mora dostaviti prilikom isporuke robe/izvršenja usluge/izvođenja radova (npr. Tehnički list ili atest ili certifikat o zastupanju ili potvrdu o porijeklu robe ili mjerne i ispitne liste ili Izjava o sukladnosti ili zapisnik o preuzimanju i sl).
- Izrade Interne odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja
- Izrada poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave koji obavezno mora sadržavati slijedeće podatke:
 - Opći podaci o naručitelju (naziv i sjedište Naručitelja, OIB, telefon, web)
 - Podaci o osobi zaduženoj za kontakt (ime i prezime, mail adresa i broj telefona)
 - Evidencijski broj nabave
 - Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa
 - Vrsta postupka nabave i navod da li se sklapa ugovor o nabavi roba, usluga ili radova
 - Podaci o predmetu nabave: *naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu*
 - opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili norme ili TNU ili kataloške brojeve,
 - grupe predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen u grupe, navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe
 - količina predmeta nabave: točna količina ili predviđena (okvirna) količina,
 - Troškovnik
 - mjesto i dinamika isporuke robe/izvršenja usluge/izvođenja radova
 - Način određivanja cijene ponude: navod je li cijena promjenjiva ili nepromjenjiva, ako je cijena ponude promjenjiva, Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude određuje način i uvjete izmjene cijene
- Kriterij za odabir
- Način dostave ponuda, način i rok plaćanja
- Rok za dostavu ponuda
- Rok valjanosti ponude (opcija ponude)
- Podaci o ponudi
- Sadržaj ponude
- Ostali uvjeti u ugovoru i njegovu izvršenju
- Odluka o odabiru/poništenju

- Ispravak, pojašnjenje i/ili izmjena uvjeta poziva za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 dana (ovisi o složenosti predmeta nabave). Rok se računa od prvog slijedećeg radnog dana nakon dana objave Poziva.

- Slanje poziva za dostavu ponuda na najmanje pet adresa gospodarskih subjekata koji se bave isporukom robe/ izvršenjem usluge/radova koji su predmet nabave i/ili objave poziva na službenim internetskim stranicama Naručitelja https://www.tszv.hr/javni_pozivi.php

- Izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju i podnosiocu zahtjeva za nabavu.

Prema potrebi za pojedini predmet nabave moгу se tražiti dokazi pravne, tehničke ili financijske sposobnosti kao što su izvod iz sudskog registra, izjava o nekažnjavanju, potvrda porezne uprave o stanju duga, jamstva.

- 6.3. Iznimno poziv za dostavu ponuda može biti poslan manjem broju gospodarskih subjekata nego je navedeno u točki 6.1. i 6.2. ovog članka ako se radi o djelatnostima za koje na tržištu ne postoji veći broj gospodarskih subjekata.

OTVORENI POSTUPAK NABAVE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

- 6.4. Otvoreni postupak nabave čija je procijenjena vrijednost od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno od 66.360,00 eura za radove sastoji se od:

- Primitka zahtjeva od strane Tehničkih poslova/OJ u kojem mora biti naveden predmet nabave, količine robe, usluga ili radova sukladno Planu nabave, planirana sredstva za nabavu, tehničko nabavni uvjeti (TNU), tehničke specifikacije, nacrti ili norme, dokazi tehničke i stručne sposobnosti koji se traže, dinamika isporuke/izvršenja, naziv dokumenata koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti prilikom isporuke robe/izvršenja usluge/izvođenja radova (npr. Tehnički list, naziv atesta, certifikat o zastupanju ili potvrdu o porijeklu robe, mjerne i ispitne liste, Izjava o sukladnosti, zapisnik i sl).

- Izrada interne odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja

- Izrada DON-a koja sadržava:

1. OPĆI PODACI:

- naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, internetska stranica, te adresa elektroničke pošte
- osoba ili služba navedena za kontakt
- evidencijski broj nabave
- popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje u trenutku objave dokumentacije o nabavi
- vrsta postupka nabave
- vrsta ugovora o nabavi (roba, radovi ili usluge)
- navod sklapa li se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum

2. PODACI O PREDMETU NABAVE:

- opis predmeta nabave: naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu
- opis grupa predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen na grupe
- količina predmeta nabave: točna količina ili predviđena (okvirna) količina)- određuje se u slučaju predmeta nabave za koje naručitelj zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti ne može unaprijed odrediti točnu količinu. Stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene, a što naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.
- tehničke specifikacije, uvjeti tehničke i stručne sposobnosti i njihove minimalne razine
- troškovnik
- mjesto izvršenja ugovora
- rok početka i završetka izvršenja ugovora

3. PODACI O PONUDI

- sadržaj i način izrade
- način dostave (elektroničkim sredstvima komunikacije te sredstvima koja nisu elektronička)
- način određivanja cijene ponude navod je li cijena promjenjiva ili nepromjenjiva, ako je cijena ponude promjenjiva, Naručitelj u DON određuje način i uvjete izmjene cijene
- ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navod o mogućnosti podnošenja ponuda za jednu, više ili sve grupe
- valuta ponude
- kriterij za odabir najpovoljnije ponude
- rok valjanosti ponude (opcija ponude) u ovisnosti od opsega i složenosti predmeta nabave

4. OSTALE ODREDBE:

- Podaci o terminu obilaska lokacije
- Norme osiguranja kvalitete (ukoliko je potrebno)
- Rok na koji se sklapa ugovor ili OS
- Način sklapanja ugovora na temelju Okvirnog sporazuma
- Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, ako su tražena te navod da GS može dati novčani polog u traženom iznosu i žiro račun (IBAN) naručitelja
- Rok za dostavu ponude
- Uzorci koji će se nakon završetka postupka nabave vratiti ponuditeljima
- Posebni uvjeti za izvršenje ugovora
- Rok za donošenje odluke o odabiru/poništenju
- Rok, način i uvjeti plaćanja
- Uvjeti i zahtjevi koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima
- Jamstva: jamstva za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti veće od 3% iznosa ponude bez PDV-a, jamstvo za uredno izvršenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u visini 10% iznosa ugovora bez PDV-a.
- Izjava o prihvaćanju svih uvjeta iz DON-a
- Izjavu o integritetu

- Odluka o odabiru/poništenju
- Ispravak, pojašnjenje i/ili izmjena uvjeta poziva za dostavu ponuda
- Drugi podaci koje naručitelj smatra potrebnima

DON može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl., te prijedlog ugovora o nabavi ili OS.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 10 dana (ovisi o složenosti predmeta nabave) od dana objave Poziva. Rok se računa od prvog slijedećeg radnog dana nakon dana objave Poziva.

- Objava dokumentacije o nabavi (DON) na službenim internetskim stranicama Naručitelja https://www.tszv.hr/javni_pozivi.php

Prema potrebi za pojedini predmet nabave mogou se tražiti dokazi pravne, tehničke ili financijske sposobnosti kao što su izvod iz sudskog registra, izjava o nekažnjavanju, potvrda porezne uprave o stanju duga.

IZRAVNO UGOVARANJE

- 6.5. **Izravno ugovaranje:** Ukoliko nakon provedenog postupka nabave (javno objavljenog) ne ostane niti jedna valjana ponuda ili kada nije dostavljena nijedna ponuda, pod uvjetom da se bitno ne mijenjaju uvjeti (opis predmet nabave, tehnička specifikacija i količina), naručitelj može bez ponovnog provođenja postupka nabave ponovo ispitati tržište i prikupiti ponude. Ukoliko je nakon istraživanja tržišta pribavljena valjana ponuda (jedna ili više), Poslovi komercijale izradit će Izvješće i dostaviti Upravi na suglasnost. Nakon dobivene suglasnosti izdat će se narudžbenica najpovoljnijem ponuditelju ili zaključiti ugovor.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

- 6.6. **Izuzetia** se odnose na sljedeće situacije:

- ukoliko se radi o nabavi roba/usluga koji se mogu nabaviti od samo određenog gospodarskog subjekta (proizvođač, zastupnik odnosno gospodarski subjekt koji ima isključiva prava)
- u slučaju nabave usluge popravka rezervnih dijelova i sklopova koja se prvi put traži, a kod kojih prije defektaže nisu unaprijed poznati troškovi popravka.
- za ugovorene poslove prema vanjskim naručiteljima (HŽPP i dr.), a prema njihovim zahtjevima.

U navedenim slučajevima poziv za dostavu ponude, odobren od Uprave može se poslati na samo jednog gospodarskog subjekta.

Članak 7.

- 7.1. U postupcima nabave opisanim u čl. 6. ne provodi se javno otvaranje ponuda.

- 7.2. U postupcima iz članka 6., točka 6.2. i 6.4. zaprimanje i istovremeno otvaranje ponuda započinje istekom roka za dostavu ponuda u naznačeno vrijeme i na naznačenom mjestu. Sve pristigle ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda pod rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.
- 7.3. Pregled i ocjena ponude: provjera računske ispravnosti ponude, računske pogreške u troškovniku ispravljaju se matematičkim operacijama, ako cijena ponude bez PDV-a iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude, vrijedi cijena ponude bez PDV-a iskazana u troškovniku. Naručitelj je obavezan zahtijevati od ponuditelja prihvat ispravka računske pogreške. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
- 7.4. Nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda u postupcima iz članka 6. t 6.2. i 6.4. Naručitelj će donijeti Odluku o odabiru i na dokaziv način obavijestiti ponuditelje o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju. Postupak nabave završava izvršnošću Odluke o odabiru/poništenju. Odluka postaje izvršna danom dostave ponuditeljima koji su dostavili ponudu. Ukoliko se nabavljaju osnovna sredstva, OJ podnositelj zahtjeva dužna je ishoditi Investicijsku odluku prije donošenja Odluke o odabiru.
- 7.5. Kao kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Naručitelj može u tijeku pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja tražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude. Dostavu korigiranih ponuda koji se odnose na smanjenje cijene ponude i/ili ostale elemente ponude može se koristiti u postupku ako je isto predviđeno u Pozivu ili DON-u.
- 7.6. Naručitelj zadržava pravo na to da poništi postupak nabave u bilo kojem trenutku prije sklapanja ugovora/narudžbenice bez ikakvih obaveza prema ponuditeljima.
- 7.7. U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koje Naručitelj nije mogao predvidjeti ni izbjeći, nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude (žurna nabava).
- 7.8. Na provedbu postupka nabave nije dopušteno izjaviti žalbu.
- 7.9. Ukoliko se utvrdi da neki od ponuditelj ne izvršavaju svoje obveze u više navrata i o tome postoji pisani trag, neriješene reklamacije, učestali nedostaci, nepoštivanje rokova isporuke i sl., Naručitelj ima pravo odbiti ponudu takvog ponuditelja.

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 8.

8.1. Nabava izrađuje prijedlog interne odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručiitelja za postupak jednostavne nabave iz točke 6.2. i za otvoreni postupak nabave iz točke 6.4.

8.2. Interna odluka sadrži podatke kako slijedi:

- Podaci o naručiitelju (adresa i sjedište, matični broj, OIB)
- Predmet nabave
- Klasifikacija – pozicija plana nabave,
- Evidencijski broj nabave,
- Procijenjena vrijednosti nabave bez PDV-a,
- Izvor planiranih sredstava: vlastita sredstava,
- Odabrani postupak nabave: *jednostavna nabava ili otvoreni postupak*
- Osnova za provođenje postupka nabave: *Pravilnik o nabavi čl.6, točka 6.2. ili 6.4.*
- Kriterij za odabir: *najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda,*
- Vrsta ugovora o nabavi : *roba, usluga ili radova,*
- Rok na koji se sklapa ugovor/OS:
- Ovlaštene predstavnici Naručiitelja i njihove zamjene
- Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika
- Odgovorna osoba naručiitelja
- Broj i datum Odluke

Zadatak Ovlaštenih predstavnika Naručiitelja sukladno Internoj odluci u postupku nabave je priprema i provođenje postupka nabave sukladno ovom Pravilniku.

8.3. Ovlaštene predstavnici Naručiitelja u jednostavnim postupcima nabave moraju:

- sudjelovati u izradi Poziva za dostavu ponuda
- zapisnikom usuglasiti prijedlog Poziva prije slanja/objave
- pripremiti odgovor na upite za pojašnjenje ponuda
- prisustvovati otvaranju i izraditi Upisnik o zaprimanju ponuda,
- pregledu i analizi ponuda, provjeriti računsku ispravnost ponude
- Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke o odabiru/poništenju
- dati stručnu pomoć ili mišljenje oko bilo koje nejasnoće u pripremi i provedbi postupka nabave.

U jednostavnom postupku nabave sudjeluju najmanje tri predstavnika Naručiitelja predstavnika iz nabave, financija i tehničkih poslova odnosno OJ podnositelja zahtjeva, a prema potrebi može i više.

Na otvaranju ponuda moraju prisustvovati minimalno dva člana Povjerenstva, od toga jedan član iz nabave a drugi član iz drugih poslova.

Predstavnik nabave koordinira rad ovlaštenih predstavnika Naručiitelja i zadaje rokove u kojem Povjerenstvo mora pregledat i usuglasit dokumentaciju i potpisati Zapisnike.

8.4. Ovlašteni predstavnici Naručitelja u otvorenim postupcima nabave

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja (Povjerenstva):

- a. priprema i provođenje postupaka nabave sukladno Pravilniku o nabavi
- b. izrada dokumentacije o nabavi,
- c. zapisnikom usuglasiti prijedlog dokumentacije o nabavi i objava
- d. komunikacija s gospodarskim subjektima
- e. zaprimanje i otvaranje ponuda, vođenje zapisnika
- f. pregled sadržaja i ocjena valjanih ponuda, provjerit računsku ispravnost ponude, izrada zapisnika
- g. utvrđivanje osnova za isključenje i uvjeta sposobnosti ponuditelja
- h. koordinacija rada predstavnika stručnih službi
- i. ostali poslovi u vezi s provođenjem postupka nabave
- j. ostale dužnosti i obaveze stručnog povjerenstva, kako slijedi:

Predstavnici iz Tehničkih poslova ili OJ podnositelja zahtjeva za nabavu dužni su:

- opisati predmet nabave i izraditi tehničke specifikacije ili TNU sukladno pravilima struke, Pravilniku o nabavi i ostalim propisima vezanim uz predmet nabave
- odrediti dokaze tehničke i stručne sposobnosti ukoliko se traže
- analizirati primljene ponude vezano uz tehničke specifikacije i dokaze tehničke i stručne sposobnost
- dužni su sudjelovati pri izmjeni i/ili dopuni i/ili pojašnjenju dokumentacije o nabavi vezano uz tehnička pitanja
- dužni su surađivati kod izrade prijedloga ugovora/okvirnog sporazuma sukladno dokumentaciji o nabavi i odabranoj ponudi.

Predstavnici iz Poslova komercijale (Grupa za nabavu):

- izraditi prijedlog dokumentacije o nabavi
- dužni su voditi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga
- dužni su pravovremeno objaviti sve objave vezane uz predmetni postupak nabave
- dužni su izraditi Zapisnik o usuglašavanju Poziva, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke o odabiru/poništenju
- dužni su izraditi i uputiti u proceduru prijedloge ugovora/okvirnog sporazuma sukladno dokumentaciji o nabavi i odabranoj ponudi

Predstavnici iz Financija, računovodstva i kontrolinga:

- dužni su sudjelovati pri izradi dokumentacije o nabavi u područjima vezanim uz ekonomsko-financijska pitanja
- dužni su sudjelovati pri izmjeni i/ili dopuni i/ili pojašnjenju dokumentacije o nabavi vezano uz ekonomsko-financijska pitanja
- dužni su analizirati primljene ponude vezano uz dokaze financijske sposobnosti, jamstva i drugo vezano iz ekonomsko-financijskog područja
- dužni su surađivati kod izrade prijedloga ugovora/okvirnog sporazuma sukladno dokumentaciji o nabavi i odabranoj ponudi.

Predstavnik iz Pravnih poslova, ljudskih potencijala i ZNR :

- predstavnik pravnih poslova sudjeluje u pregledu i usuglašavanju dokumentacije/Poziva,
- kontrolira usklađenost dokumentacije o nabavi sa Pravilnikom o nabavi i ostalim internim aktima
- sudjeluje u davanju potrebnih pojašnjenja
- kontrolira pravnu valjanost prijedloga ugovora/OS

Predstavnik iz Poslova kontrole i kvalitete:

- u dokumentaciji o nabavi/Pozivu definirati dokumentaciju neophodnu za kvalitativan prijem robe, usluga i radova (ulazna kontrolu kvalitete predmeta nabave) i eventualne audite

Otvaranje ponuda: na otvaranju ponuda moraju prisustvovati minimalno 2 člana Povjerenstva, od toga jedan član iz nabave a drugi član iz drugih poslova.

Svi ovlašteni predstavnici Naručitelja obvezni su:

- sudjelovati u pregledu i usuglašavanju dokumentacije,
- sudjelovati u pregledu, analizi i ocijeni ponuda
- ispostavljanje prijedloga odabira najpovoljnijeg ponuditelja, prema kriteriju za odabir ponude
- surađivati kod izrade prijedloga ugovora/okvirnog sporazuma
- za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelja

U otvorenom postupku nabave sudjeluje najmanje tri predstavnika Naručitelja.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 9.

Kod provođenja postupaka nabave postoji mogućnost odabira prihvatljivih ponuda temeljem sljedećih kriterija za odabir ponude:

- **Najniža cijena** - kada Naručitelj odabere kriterij najniže cijene, narudžbenica/ugovor se sklapa s onim Ponuditeljem čija je ponuda pravovaljana i koji je ponudio najnižu cijenu,
- **Ekonomski najpovoljnija ponuda** – kada Naručitelj odabere kriterij ekonomski najpovoljnije ponude utvrđuje se ekonomska prednost na način da se mjeri i uspoređuje s odabranim kriterijima vezanim uz predmet nabave (koji moraju biti definirani u Pozivu za dostavu ponuda/DON). Pri korištenju ovog kriterija Naručitelj osim cijene određuje i kriterije poput kvalitete, tehničkih prednosti, funkcionalnih značajki, operativnih troškova, roka izvršenja, roka isporuke, jamstveni rok i sl, zatim relativni značaj svakog pojedinog kriterija i način njegova izračuna.

Odabir najpovoljnijeg Ponuditelja može se vršiti po pozicijama iz Troškovnika, te temeljem jednog postupka nabave može biti više odabranih Ponuditelja, ili se odabir može izvršiti za cjelokupnu ponudu, a što je naznačeno u Pozivu za dostavu ponuda.

U provedenim postupcima kada vrijednost najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave u Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i Odluku o odabiru obavezno se stavlja navod „dodatna sredstva za nabavu Naručitelj će osigurati Planom poslovanja, te je u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebna suglasnost Rukovoditelja Financija, računovodstva i kontrolinga.

RAZLOZI ZA PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 10.

Postupak nabave može se poništiti iz sljedećih razloga:

- Ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije
- Ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na nadmetanje i/ili Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
- Ako nije pristigla nijedna ponuda
- Ako nakon pregleda ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- Temeljem poslovne odluke Naručitelja ne navodeći razlog
- Društvo u slučaju poništenja postupka, ne snosi bilo kakve pravne ili financijske posljedice

Naručitelj zadržava pravo na poništenje, odnosno prekidanje postupka i/ili odustajanje od postupka, na izmjenu postupka, Poziva za dostavu ponuda u bilo kojem dijelu prije ili nakon isteka roka za podnošenje ponuda ili na isključenje bilo kojeg ponuditelja iz postupka u bilo koje vrijeme te iz bilo kojeg razloga, prije ili nakon isteka roka za podnošenje ponuda. U tom slučaju ponuditelji nemaju pravo zahtijevati bilo kakvu naknadu štete od Naručitelja.

Naručitelj će o poništenju postupka pisano obavijestiti ponuditelje. Naručitelj neće snositi nikakve troškove i/ili odgovornost u slučaju poništenja postupka.

JAMSTVA

Članak 11.

Naručitelj prilikom provođenja postupka nabave može zatražiti sljedeća jamstva:

- Jamstvo za ozbiljnost ponude
- Jamstvo za uredno izvršenje ugovora
- Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Naručitelj će u postupku propisati jamstva koja će se tražiti u Pozivu ili DON-u.

Jamstvo za ozbiljnost ponude čuva se u nabavi. Naručitelj će ponuditeljima čija ponuda nije odabrana, jamstvo za ozbiljnost ponude vratiti najkasnije u roku 10 (deset) dana od dana

obostranog potpisa Ugovora o nabavi, odnosno od dana dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora i otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku čuva se u financijama

UPOTPUNJAVANJE PONUDA

Članak 12.

- 12.1. Naručitelj nakon otvaranja ponuda može zatražiti upotpunjavanje ponuda tehničke i financijske sposobnosti i jamstvo u primjerenom dodatnom roku.
- 12.2. Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

UGOVARANJE

Članak 13.

Temeljem provedenih postupaka nabave, sa odabranim ponuditeljem sklopit će se ugovor/OS u pisanom obliku. Učinak sklopljenog ugovora o nabavi može imati i narudžbenica, izdana u pisanoj formi od strane Naručitelja i dostavljena ponuditelju ako sadrži sve bitne sastojke temeljene na odabranoj ponudi i pozivu i/ili pozivu za dostavu korigiranih ponuda.

Sklopljeni ugovor ili okvirni sporazum može biti i na više godina, a prema potrebama Naručitelja.

EVIDENCIJA POSTUPAKA NABAVE

Članak 14.

Poslovi komercijale (Grupa za nabavu) obvezna je voditi sljedeće evidencije:

- evidenciju postupaka nabave (kroz ERPINS)
- registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma (obvezna objava na internetskim stranicama Društva)

Registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma u tekućoj godini mora se objaviti do kraja lipnja tekuće godine na internetskim stranicama https://www.tszv.hr/registar_godine.php

Registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma u tekućoj godini obvezno se i ažurira svakih 6 (šest) mjeseci.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Za provedbu ovog Pravilnika zadužuju se Poslovi komercijale i sve ostale organizacijske jedinice.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 05.04.2023. godine.

Svi postupci nabave koji su pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika provode se i završavaju po dosadašnjem Pravilniku o nabavi roba, usluga i radova (OU broj 119/20).

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave roba, usluga i radova za potrebe TSŽV d.o.o. OU broj: 119/20 od 21. svibnja 2020.g.


Predsjednik Uprave
dr.sc. Renato Humić

Član Uprave

Kruno Cavlić, struč. spec. ing. logist.


Član Uprave

mr.oec. Neven Klarin

- Prilog I. Obrazac zahtjeva za postupak nabave (objedinjene godišnje potrebe) [OB-08-843-01](#)
- Prilog II. Obrazac Poziva za dostavu ponude procijenjene vrijednosti manje od 13.000 €
[OB-08-843-02](#)
- Prilog III. Upisnik o zaprimanju ponuda [OB-08-843-03](#)
- Prilog IV. Zapisnik o usuglašavanju Poziva/dokumentacije o nabavi [OB-08-843-04](#)
- Prilog V. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda [OB-08-843-05](#)

PRILOG I. Obrazac zahtjeva za postupak nabave (objedinjene godišnje potrebe-planske i izvan planske potrebe)

ZAHTJEV ZA NABAVU

- I. **Organizacijska jedinica naručitelja:** _____ (*koja ima potrebu za nabavom*);
- II. **Predmet nabave i broj klasifikacije** _____ ;
- III. **Planirana sredstva za nabavu u € (bez PDV):** _____ (*iz Plana nabave*) ;
- IV. **Planirano trajanje ugovora/OS:** _____ (za OS može i više godina)
- V. **Dinamika isporuke robe/pružanja usluge (jednokratno ili sukcesivno: mjesečno, kvartalno, polugodišnje) :** _____ ;
- VI. **Predstavnici OJ, odnosno osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi tehničkog dijela ponude (ime i prezime člana Povjerenstva i zamjene:** _____ ;
- VII. **Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti** (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije ili kataloške brojeve ili prihvaćene norme/standarde ili TNU _____ ;
- OJ tražitelj za pokretanje pojedinog postupka nabave mora u sklopu tehničko nabavnih uvjeta ili tehničkih specifikacija navesti sve specifičnosti, dodatne zahtjeve i sl. koji su nužni za pojedini postupak nabave.
- VIII. **Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:** dostaviti u prilogu zahtjeva: _____ ;
- IX. **Napomene, po potrebi:**
- _____ ;
- X. **Obrazloženje potrebe (ukoliko nije sadržana u Planu nabave).**
- _____ ;

_____ ;
(ime i prezime, potpis Rukovoditelja poslova)

POSLOVI KOMERCIJALE: Procijenjena vrijednost nabave u € (bez PDV-a)

_____ (*upisuje nabava po zadnjim nabavnim cijenama*)

SUGLASNOST KONTROLINGA: _____

ODOBRAVA UPRAVA
Predsjednik Uprave/ član Uprave

**PRILOG II. Obrazac Poziva za dostavu ponude procijenjene vrijednosti manje od
13.000 €**

**ZAINTERESIRANI GOSPODARSKI
SUBJEKTI**

Predmet: Poziv za dostavu ponude

Pozivamo Vas da nam dostavite ponudu za:

Predmet nabave: *opisati predmet nabave*

Navesti šifru, naziv, jed. mjere i količinu, mjesto isporuke/izvršenja, kataloški broj ili priložiti nacрте, tehničku specifikaciju i sl.

Ponudu dostavite putem maila _____@tszv.hr i nabava@tszv.hr s naznakom evidencijskog broja nabave _____, u roku od _____ dana od dana primitka ovog poziva.

Ponuda mora sadržavati:

- broj i datum ponude,
- naziv i sjedište ponuditelja,
- kontakt osoba ponuditelja (ime i prezime, e-mail, broj telefona)
- jediničnu i ukupnu cijenu za svaku stavku, te cijenu ponude bez PDV-a, PDV, ukupnu cijenu ponude sa PDV-om
- rok isporuke/izvršenja usluge/izvođenja radova,
- način i uvjete plaćanja,
- opciju ponude,
- jamstveni rok i dr.

Po isteku roka za dostavu ponuda Naručitelj će ponuditelju čija ponuda bude imala najnižu cijenu izdati narudžbenicu.

Prilog III.**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA**

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme): _____

Red.br.	Naziv i adresa ponuditelja	Datum i vrijeme zaprimanja	Napomena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ime, prezime i potpis ovlaštene osobe

Prilog IV.

**ZAPISNIK O USUGLAŠAVANJU
POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA/ DOKUMENTACIJE O NABAVI**

Datum i godina _____

Mjesto _____

Grupa za nabavu, Strojarska cesta 17

Sudionici

	Organizacijska jedinica	Ime i prezime
1.	Grupa za nabavu	
2.	Tehnički poslovi	
3.	Računovodstvo, financije i kontroling	
4.	<i>Poslovi kontrole kvalitete</i> <i>Pravni poslovi, ljudski potencijali i</i>	
5.	ZNR	

Dnevni red

Usuglašavanje poziva za dostavu ponude/DON-a (EV _____)

Zaključak/ci

Povjerenstvo je dana _____ godine usuglasilo Poziv za dostavu ponuda/Dokumentaciju o nabavi u jednostavnom/otvorenom postupku nabave _____

Zapisnik sastavio/la

1. Ime, prezime i potpis _____
2. Ime, prezime i potpis _____
3. Ime, prezime i potpis _____
4. Ime, prezime i potpis _____
5. Ime, prezime i potpis _____

Prilog V.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: Tehnički servisi željezničkih vozila d.o.o., Strojarska cesta 13, Zagreb
OIB: 32246690065

Predmet nabave: _____

Klasifikacija (grupa nabave): _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____ € bez PDV-a

Vrsta postupka nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Kriterij za odabir ponude: *Najniža cijena (ukupna ili po pozicijama) ili ekonomski najpovoljnija ponuda*

Datum slanja/objave poziva na mrežnim stranicama Naručitelja: _____

Rok za dostavu ponuda: _____

Datum početka pregleda i ocjena ponuda: _____

Naziv i sjedište svih ponuditelja koji su dostavili ponudu prema redoslijedu zaprimanja:

R.br.	Ponuditelj (naziv ponuditelja, adresa, sjedišta, OIB)	Oznaka ponude	Datum ponude
1.			
2.			
3.			

Analitički prikaz ponuda:

Podaci iz ponude	Ponuditelj 1.	Ponuditelj 2.
Broj i datum ponude		
Cijena ponude u € bez PDV		
Cijena ponude u € sa PDV-om		

Računska ispravnost ponude		
Cijena ponude bez PDV-a u €, nakon računске provjere		
Cijena ponude s PDV-om u €, nakon računске provjere		
Prihvata ispravka računске pogreške		
Ponuda računski ispravna: DA / NE		
Sadržaj i cjelovitost ponude		
Popunjen Ponudbeni list		
Popunjen obrazac Troškovnika		
Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar (<i>ako je traženo</i>)		
Ekonomska i financijska sposobnost (<i>ako je traženo</i>)		
Tehnička i stručna sposobnost (<i>ako je traženo</i>)		
Izjava o _____ (<i>ako je traženo</i>)		
Rok valjanosti ponude ___ dana		
Jamstvo za ozbiljnost ponude (<i>ako je traženo</i>):		
Izjava o integritetu		
Izjava o dostavi jamstva za uredno izvršavanje ugovora (<i>ako je traženo</i>):		
Izjava o dostavi jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (<i>ako je traženo</i>):		
Izjava o prihvaćanju cjelokupnog sadržaja kao i općih i posebnih uvjeta iz DON		
Ponuda je cjelovita: DA/NE		
PONUĐA VALJANA: DA / NE		

Analiza ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija

Ponuda/e ispunjava/ju ili ne ispunjava/ju sve traženo

Podaci o pojašnjenju i upotpunjavanju informacija ili dokumentacije:

Nije primjenjivo ili opisati ako je bilo traženo.

Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama:

Nije primjenjivo ili navesti da li je ponuditelj prihvatio ispravak računске pogreške

Naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje:

Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude

r.br.	Ponuditelj	Cijena u eurima bez PDV-a	Cijena u eurima sa PDV-om
1.			
2.			
3.			

Naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi te razlozi odabira:

Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke:

Stručno Povjerenstvo imenovano internom odlukom br. _____ od _____, na temelju pregleda i ocjene predlaže odabir ponude broj _____ od _____ ponuditelja _____ (naziv i adresa). Predložena ponuda ispunjava sve uvjete iz dokumentacije o nabavi.

**Naručitelj će Planom poslovanja osigurati dodatna sredstva za realizaciju predmeta nabave- (ukoliko cijena najniže ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave)*

Datum završetka pregleda i ocjene ponuda: _____

Potpisi stručnog povjerenstva (osobe koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda)

1. Ime, prezime i potpis _____

2. Ime, prezime i potpis _____

3. Ime, prezime i potpis _____

Suglasni:

Rukovoditelj komercijale:

Rukovoditelj poslova OJ

Rukovoditelj financija,
računovodstva i kontrolinga