

Klasa: 011-01/23-01/02

Ur.br.: 251-544-03-23-1

Sukladno članku 15., stavak 2. Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) dana 31.07.2023. donosim sljedeći:

Pravilnik o planiranju i provedbi postupaka nabave

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava HRVATSKOG OPERATORA TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo, Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi sklapanju ugovora za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 € za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 € za nabavu radova (u daljnjem tekstu: javna nabava) sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16,114/2022) (u daljnjem tekstu: ZJN), kao i postupak koji prethodi sklapanju ugovora za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 € za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Društvo je obvezno, prilikom planiranja i provođenja postupaka nabave, 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.

(3) Ovim Pravilnikom se uređuje: način postupanja i obveze i odgovornosti organizacijskih jedinica Naručitelja u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka/spisa o nabavama).

(4) Komunikacija s gospodarskim subjektima odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije. Komunikacije između Naručitelja i Ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv

način. Iznimno, u slučaju tehničkih poteškoća, komunikacija se odvija drugim dokazivim dostupnim sredstvima.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.

PLAN NABAVE

Članak 3.

(1) Plan nabave se donosi u skladu s člankom 28. ZJN. te Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17, 144/20, 30/2023), u roku od 30 dana od dana donošenja plana poslovanja za sljedeću godinu.

(2) Plan nabave sastavlja organizacijska jedinica zadužena za financijske i računovodstvene poslove na temelju dostavljene dokumentacije od strane rukovoditelja svih organizacijskih jedinica i dostavlja ga organizacijskoj jedinici nadležnoj za postupke nabave.

(3) Organizacijska jedinica nadležna za postupke nabave prati na mjesečnoj razini izvršenje Plana nabave sukladno uputama rukovoditelja organizacijskih jedinica koje pokreću nabave.

(4) Dokumentacija koju dostavljaju rukovoditelji organizacijskih jedinica, a koja će služiti kao podloga za izradu plana nabave mora biti razvidno napisana. Svaka stavka treba biti jasno obrazložena, kako bi ista bila ugrađena u plan nabave.

(5) U Planu nabave evidentiraju se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 €.

(6) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune Društvo objavljuje u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Svaku izmjenu u planu nabave odobrava Direktor Društva.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak javne nabave robe, radova i usluga provodi se sukladno odredbama ZJN, i ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju područje nabave i temeljem ovog pravilnika. Postupak jednostavne nabave provodi sukladno odredbama ovog Pravilnika, a na temelju donesenog Plana nabave za tekuću poslovnu godinu.

(2) Postupak nabave može se pokrenuti samo pod uvjetom da su osigurana financijska sredstva i da je predmet nabave s procijenjenom vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.650,00 € bez PDV-a naveden u Planu nabave za tekuću godinu.

(3) Rok za pokretanje postupka javne nabave je 15 dana prije isteka mjeseca u kojem je planirana nabava. Rok za pokretanje postupka jednostavne nabave je 7 dana prije isteka mjeseca u kojem je planirana nabava.

POVJERENSTVO ZA NABAVU

Članak 5.

Povjerenstvo za javnu i jednostavnu nabavu sastoji se od jednog ili više članova iz svake od sljedećih organizacijskih jedinica:

- Organizacijska jedinica koja je podnijela *Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne ili javne nabave*
- Organizacijska jedinica zadužena za pravne poslove
- Organizacijska jedinica zadužena za financije i računovodstvene poslove
- Organizacijska jedinica zadužena za poslove nabave

Organizacijska jedinica koja pokreće postupak nabave odgovorna je za formiranje članova povjerenstva prije pokretanje postupka nabave.

Ukoliko određena organizacijska jedinica nije u mogućnosti osigurati člana povjerenstva, dužna je osigurati odgovarajuću zamjenu.

Članovi povjerenstva za nabavu imenuju se *Odlukom o pokretanju postupka nabave* koju donosi Direktor Društva, a koji je ujedno odgovorna osoba Naručitelja u postupku nabave.

Najmanje 1 (jedan) član povjerenstva Naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području nabave sukladno ZJN.

II. POSTUPAK JAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak javne nabave robe, radova i usluga pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave, na temelju *Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave* (prilog 8.), a koji mora biti u potpunosti ispunjen.

(2) Zahtjev se nakon potpisivanja dostavlja u organizacijsku jedinicu zaduženu za poslove nabave. Ukoliko Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj organizacijskoj jedinici na ispravak i/ili dopunu.

(3) U postupcima javne nabave direktor Društva imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo), koje se sastoji od najmanje 4 (člana) člana.

(4) Povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave, te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, na temelju kojeg zapisnika direktor Društva donosi Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju postupka ukoliko se za to ispune zakonom propisane pretpostavke.

(5) Organizacijska jedinica za pravne poslove, na temelju donesene Odluke o odabiru i isteka zakonskih rokova mirovanja, priprema ugovor za nabavu robe, radova, usluga, a koji ugovor potpisuje direktor Društva odnosno osoba koju on ovlasti.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.272.28 € , Društvo provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, cijene, i mjesta isporuke, organizacijska jedinica koja inicira nabavu, naziv, adresa i OIB gospodarskog subjekta – dobavljača.

(3) Za nabavu intelektualnih usluga Naručitelj je obvezan sklopiti ugovor.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi organizacijska jedinica zadužena za poslove nabave s organizacijskom jedinicom financijskih i računovodstvenih poslova.

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga u vrijednosti većoj od 13.272,28 € , a manjoj od 26.540,00 € za robe i usluge, odnosno 66.360,00 € za radove, pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u *Planu nabave na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave* (Prilog 1., dalje u tekstu *Zahtjev*) koji mora biti u potpunosti i pravilno ispunjen.

(2) U *Zahtjevu* moraju biti predloženi ponuditelji kojima treba poslati poziv za dostavu ponuda (na zahtjevu obavezno navesti kontakt podatke i OIB ponuditelja). U prilogu *Zahtjeva* mora biti tehnički dio dokumentacije o nabavi (tehnička specifikacija).

(3) *Zahtjev* se nakon potpisivanja rukovoditelja organizacijske jedinice koja je pokrenula predmetnu nabavu dostavlja u organizacijsku jedinicu zaduženu za poslove nabave. Ukoliko *Zahtjev* ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj organizacijskoj jedinici na ispravak i/ili dopunu.

(4) Uz pravilno ispunjen i potpisani obrazac *Zahtjeva*, potrebno je dostaviti ispravno popunjenu popratnu dokumentaciju u cijelosti (Prilozi 3. – 5) organizacijskoj jedinici zaduženoj za poslove nabave.

(5) Po zaprimljenom *Zahtjevu* i kompletiranom dokumentacijom o nabavi, ista se daje na paraf članovima povjerenstva i rukovoditelju organizacijske jedinice zadužene za poslove nabave.

ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Prije slanja *Poziva za dostavu ponuda*, a na temelju *Zahtjeva* i dokumentacije o nabavi, direktor Društva donosi *Odluku o pokretanju postupka nabave* (Prilog 2.). Organizacijska jedinica zadužena za poslove nabave dostavlja *Odluku o pokretanju postupka nabave* svim članovima povjerenstva koji su prethodno potvrđeni od strane direktora Društva.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

(1) Na temelju *Zahtjeva* i *Odluke o pokretanju postupka nabave* upućuje se *Poziv za dostavu ponuda* (Prilog 3.) prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave. Podatke o subjektima kojima se šalju pozivi dostavlja organizacijska jedinica koja je podnijela *Zahtjev*. Pozive za dostavu ponuda šalje organizacijska jedinica ovlaštena za postupke nabave gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način ako nije moguće elektroničkim putem. Ako se pozivi za dostavu ponuda šalju više ponuditelja, svi se pozivi moraju poslati istovremeno s istim sadržajem.

(2) U iznimnim slučajevima, poziv za dostavu ponude može se uputiti i prema manje od 3 (tri) gospodarska subjekta, uz pisano obrazloženje rukovoditelja organizacijske jedinice koja je podnijela zahtjev, i to u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave,
- kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja
- izvan kontrole Društva i neovisno od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći,
- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u prethodno provedenom postupku nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak nabave se ponavlja.

(3) Poziv za dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku (latinično pismo), a kada je to potrebno zbog predmeta nabave, može se izraditi i na engleskom jeziku. Jezik ponude koju će dati zainteresirani ponuditelj bit će isti kao i jezik Poziva na dostavu ponude.

(4) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, te je rok u pravilu najmanje 5 dana, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se navedeni rok može skratiti i na 1 dan.

(5) U postupcima *jednostavne* nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

(1) Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija povezanih s predmetom nabave, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponude uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

(2) Za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ili ponude s najnižom cijenom, dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda članovi povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju *Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda* (Prilog 6.). Stručno povjerenstvo donosi prijedlog *Odluke o odabiru*, odnosno *Odluke o poništenju postupka*. Odluku potpisuje Direktor Društva, odnosno osoba koju on ovlasti. Zapisnik sastavlja član povjerenstva iz organizacijske jedinice zadužene za poslove nabave te ga ostali članovi potpisuju po dovršetku.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Društvo će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odabir ekonomski najpovoljnije ponude izvršit će se u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Organizacijska jedinica za pravne poslove, na temelju donesene *Odluke o odabiru* (Prilog 7.) , u postupku jednostavne nabave priprema ugovor za nabavu robe, radova, usluga, a ugovor potpisuje Direktor Društva odnosno osoba koju on ovlasti.

(5) Postupak *jednostavne* nabave završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka. Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje direktor Društva, odnosno osoba koju on ovlasti.

(5) *Odluka o odabiru* dostavit će se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju čija ponuda nije odabrana putem elektroničke poste (e-mailom), a na *Odluku o odabiru ili poništenju* u postupku *jednostavne* nabave nije dopuštena žalba

(5) Društvo zadržava pravo poništiti postupak *jednostavne* nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

JAMSTVA

Članak 13.

(1) Društvo u postupku *jednostavne* nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Društvo odredilo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Društvo mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Društvo je obvezno vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od osam dana nakon završetka postupka *jednostavne* nabave onim ponuditeljima koji nisu odabrani, a presliku jamstva pohraniti. Odabranom ponuditelju Društvo vraća jamstvo nakon sklapanja ugovora i dostave jamstva za uredno ispunjanje ugovora.

IV. PRAĆENJE I NADZOR POSTUPKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE

Članak 14.

Ugovori koji su sklopljeni u postupku nabave za predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju od strane organizacijske jedinice zaduženu za poslove nabave, u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 15.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka nabave prati organizacijska jedinica koja je pokrenula postupak nabave. O tome izvještava mjesečno organizacijsku jedinicu zaduženu za financijske i računovodstvene poslove te organizacijsku jedinicu zaduženu za poslove nabave.

Članak 16.

Obveza organizacije je da prati kvalitetu dobavljača putem Sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i informacijskom sigurnosti prema važećoj ISO normi za kvalitetu. Ocjenjivanje se provodi nakon izvršene isporuke robe, pružene usluge ili izvedenih radova i to popunjavanjem obrasca „Ocjena dobavljača“ koji se nalazi na internim web stranicama (Intranet).

Obrazac popunjava organizacijska jedinica koja je podnijela zahtjev za pokretanje postupka nabave te organizacijska jedinica zadužena za financije i računovodstvene poslove. Popunjen obrazac se dostavlja organizacijskoj jedinici zaduženoj za poslove nabave ili voditelju tima za kvalitetu.

Članak 17.

Organizacijska jedinica zadužena za poslove nabave pohranjuje dokumentaciju o provedenom postupku nabave i obvezni su svu dokumentaciju o postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od dana završetka postupka nabave, odnosno sukladno internim aktima o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o planiranju i provedbi postupaka nabave od dana 26. svibnja 2022.




ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet nabave	
Evidencijski broj iz Plana nabave	
CPV oznaka	
Mjesto i datum	
Organizacijska jedinica naručitelja <i>(koja ima potrebu za nabavom)</i>	
Obrazloženje za pokretanje nabave	
Procijenjena vrijednost. EUR (bez PDV-a)	
Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
Planirano trajanje ugovora	
Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
Rok za dostavu ponuda	
Predstavnici organizacijske jedinice naručitelja (osobe) koje će sudjelovati u pripremi dokumentacije, provedbi postupka nabave i analizi (kontakt podaci)	
Prijedlog članova povjerenstva <i>(Organizacijska jedinica koja pokreće postupak nabave odgovorna je za formiranje članova prije pokretanja postupka nabave. – članak 5)</i>	1. 2. 3. 4.
Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	
Prilozi (troškovnik, tehničke specifikacije, skice itd.)	
Ponuditelji kojima treba poslati poziv na dostavu ponuda (kontakt podaci)	
Kriterij odabira ponuda	
Ostalo	
Rukovoditelj organizacijske jedinice koja pokreće nabavu	

Potpis

Prilog 2.

Klasa i ur.br.:

HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o., OIB:75801633608, na temelju Pravilnika o planiranju i provedbi postupaka nabave dana _____ donosi sljedeću:

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA NABAVE

Naručitelj	
Predmet nabave	
Evidencijski broj nabave	
Procijenjena vrijednost nabave, u EUR (bez PDV-a)	
Odabrani postupak nabave	
Ovlašteni predstavnici naručitelja, povjerenstvo	Ime i prezime: 1. _____ Potpis 2. _____ Potpis 3. _____ Potpis 4. _____ Potpis
Podaci o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda	

Direktor

Prilog 3.

Zagreb, datum:

Naručitelj: HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o. Ulica grada Vukovara 284, Zagreb hrote@hrote.hr OIB: 75801633608	Gospodarski subjekti: Naziv: Sjedište: Adresa: E-mail adresa: OIB: _____
POZIV NA DOSTAVU PONUDE br. _____	
Poštovani, Naručitelj HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o. pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave) te Vam upućujemo ovaj <i>Poziv na dostavu ponude</i> .	
OPIS PREDMETA NABAVE	
UVJETI I ZAHTJEVI NABAVE	
<i>Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:</i>	
Način izvršenja	
Rok izvršenja (početak, završetak)	
Rok trajanja ugovora	
Rok valjanosti ponude	
Mjesto izvršenja	
Procijenjena vrijednost predmeta nabave <i>*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 te cijena ponude s PDV-om</i> <i>Cijena izražena u drugim valutama preračunavati će se u eure na dan otvaranja ponude po srednjem tečaju HNB-a.</i> <i>Odredbe o promjenjivosti/nepromjenjivosti cijene</i>	

Kriterij za odabir ponuda (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude)	
Ostalo	
SASTAVNI DIJELOVI PONUDE	
<i>Ponuda treba sadržavati:</i>	
Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)	
Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)	
*JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE (Društvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.)	
NAČIN DOSTAVE PONUDE	
Rok za dostavu ponude	Ponudu je potrebno dostaviti do dana _____
Način dostave ponude	<i>Osobno, poštom s naznakom na omotnici, e-mailom</i>
Adresa dostave ponude	e-mail: nabava@hrote.hr
Otvaranje ponuda će se održati dana _____ u _____ sati, u prostorijama Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.	
OSTALO	
Obavijesti u vezi s predmetom nabave: kontakt osoba (telefon, e-mail, telefaks i sl.), u vremenu od ___ do ___ svakim radnim danom	
Obavijest o rezultatima predmetnog postupka nabave	Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od ___ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
Sastavni dio ovog Poziva na dostavu ponuda kao prilozi	- Ponudbeni list - Troškovnik
Ime i prezime, potpis rukovoditelja organizacijske jedinice koja pokreće nabavu:	

Prilog 4.

Klasa i ur.br.: <i>Popunjava naručitelj nakon primitka popunjenog ponudbenog lista</i>	
PONUDBENI LIST	
Predmet nabave <i>Popunjava naručitelj</i>	
Evidencijski broj nabave <i>Popunjava naručitelj</i>	
Naručitelj:	HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o., Zagreb, Ulica grada Vukovara 284 OIB: 75801633608
Odgovorna osoba naručitelja	Boris Abramović, direktor
Podaci ponuditelja	
Naziv ponuditelja	
Adresa (poslovno sjedište)	
OIB	
Broj računa ponuditelja (IBAN)	
Naziv poslovne banke ponuditelja	
BIC (SWIFT)	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA NE
PDV identifikacijski broj	
Adresa za dostavu pošte	
E-pošta	
Kontakt osoba	
Telefon	
Telefaks	
PONUĐA	
Broj ponude	
Datum ponude	

Cijena ponude, u EUR (bez PDV-a)	
PDV	
Cijena ponude, u EUR (sa PDV-om)	
Ime i prezime, potpis (ovjerava odgovorna/ovlaštena osoba ponuditelja):	

Prilog 5.

TROŠKOVNIK					
Predmet nabave i evidencijski broj nabave:					
R.br.	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (EUR bez PDV-a)	Ukupna cijena stavke (EUR bez PDV-a)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
CIJENA PONUDE, u EUR bez PDV-a					
PDV (25 %)					
CIJENA PONUDE, u EUR s PDV-om					

Naručitelj: HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o., Ulica grada Vukovara 284, Zagreb, OIB: 75801633608

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Predmet nabave	
Evidencijski broj nabave	
Vrsta postupka	
Procijenjena vrijednost nabave, u EUR (bez PDV-a)	
Izvor sredstava	
Poziv na dostavu ponude broj od ____ do ____ otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi: <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana ____	

ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA

Poredak ponuda (po vremenu pristizanja)	1.	2.	3.
Datum i vrijeme primitka ponude			
Naziv, sjedište, adresa, OIB ponuditelja			
Broj ponude i datum			
Cijena ponude za predmet nabave, u EUR (bez PDV-a)			
Potpisana <i>DA/NE</i>			
Način dostave ponude <i>(Osobno, poštom s naznakom na omotnici, e-mailom)</i>			

Ocjena (zadovoljava/ ne zadovoljava)			
OSTALI UVJETI (naznačiti ako ih ima)			
Navesti po potrebi (npr. dokazi)			
Navesti po potrebi (npr. jamstva)			
Ocjena (zadovoljava/ ne zadovoljava):			
OCJENA PONUDE			
Valjana / nije valjana/ najpovoljnija			
Kriterij za odabir ponude: Uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz <i>Poziva na dostavu ponude</i> ,			
Ostalo *(ovdje npr. naznačiti ako netko nije odgovorio na poziv na dostavu ponude i sl.)			
PRIJEDLOG I RAZLOG ODABIRA			
Ponuditelj (naziv, sjedište, adresa, OIB) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz <i>Poziva na dostavu ponude</i> _____, stoga predlaže odabir iste.			
Ovjeravaju ovlašteni predstavnici naručitelja:			
Ime i prezime:			
1.		Podpis _____	
2.		Podpis _____	
3.		Podpis _____	
4.		Podpis _____	
U Zagrebu,			

Klasa i ur.br.:	
Naručitelj HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o. , Zagreb, Ulica grada Vukovara 284, OIB: 75801633608, na temelju odredbi članka 26. <i>Izjave HRVATSKOG OPERATORA TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o. i Pravilnika o planiranju i provedbi postupaka nabave</i> Direktor Društva dana _____ donosi sljedeću	
ODLUKU O ODABIRU	
I.	
Kojom se odabire Ponuda br. _____, Ponuditelja _____, OIB: _____	
Obrazloženje	
II.	
Predmet nabave	
Evidencijski broj nabave	
Vrsta postupka	
Procijenjena vrijednost nabave, u EUR (bez PDV-a)	
Izvor financijskih sredstava	Vlastita sredstva
Cijena odabrane ponude (u EUR, bez PDV-a)	
Cijena odabrane ponude (u EUR, s PDV-om)	
Način izvršenja (ugovor/narudžbenica)	
U predmetnom postupku nabave do krajnjeg roka za dostavu ponuda zaprimljene su ponude ponuditelja kako slijedi	
1. _____ čija ponuda zadovoljava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude te se ista odabire kao najpovoljnija	
2. _____, čija ponuda zadovoljava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude	
3. _____, čija ponuda zadovoljava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude	
Naručitelj je nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, sukladno <i>Pozivu na dostavu ponude</i> i kriteriju za odabir, odlučio kao u izreci ove Odluke .	
Sastavni dio ove Odluke je <i>Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda</i> .	
Direktor Društva _____	

Dostaviti:

1.

2.

3.

4. Pismohrana, ovdje

ZAHTEJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Klasa i ur.br.: <i>(popunjava org.jedinica zadužena za poslove nabave)</i>	
Mjesto i datum	
Organizacijska jedinica naručitelja koja pokreće postupak javne nabave	
Predmet nabave	
Evidencijski broj iz Plana nabave	
Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	
CPV oznaka	
Procijenjena vrijednost. U EUR (bez PDV-a)	
Kriterij odabira ponude	
Obrazloženje za pokretanje postupka nabave	
Rok izvršenja predmeta nabave	
Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
Rok za dostavu ponuda	
Osoba odgovorna za izradu tehničke dokumentacije	
Predstavnici organizacijske jedinice naručitelja (osobe) koje će sudjelovati u pripremi dokumentacije, provedbi postupka nabave i analizi te osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora	
Prijedlog članova povjerenstva <i>(Organizacijska jedinica koja pokreće postupak nabave odgovorna je za</i>	1. 2. 3.

<i>formiranje članova prije pokretanja postupka nabave. – članak 5)</i>	4.
Prilozi (specifikacija robe, radova, usluga, s tehničkom dokumentacijom)	
Ostalo	
<p style="text-align: right;">Rukovoditelj organizacijske jedinice koja pokreće nabavu</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">Potpis</p>	

Prilog 9.

Klasa:

Ur. broj:

U Zagrebu, xx.xx. xxxx.

Temeljem članka 290. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 28. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, broj 65/17, 75/20; u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi se:

ZAPIŠNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. **NAZIV I SJEDIŠTE NARUČITELJA: HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE**
d.o.o, Ulica grada Vukovara 284, 10000 ZAGREB
2. **PREDMET NABAVE ILI GRUPA PREDMETA NABAVE:**
3. **PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE ILI GRUPE PREDMETA NABAVE:**
4. **VRSTA POSTUPKA JAVNE NABAVE:**
5. **EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:**
6. **DATUM SLANJA NA POZIVA NA NADMETANJE NA OBJAVU:**
7. **DATUM OBJAVE POZIVA:**
8. **BROJ POZIVA NA NADMETANJE IZ EOJN RH:**
9. **DATUM POČETKA PREGLEDA I OCJENE PONUDA:**
10. **NAZIV I SJEDIŠTE SVIH PONUDITELJA, PREMA REDOSLIJEDU ZAPRIMANJA PONUDA:**
11. **ANALITIČKI PRIKAZ TRAŽENOG I DOSTAVLJENOG JAMSTAVA ZA OZBILJNOST PONUDE:**

Naziv i sjedište ponuditelja:	
-------------------------------	--

Jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu od xxxx EUR	
PONUDA JE PRIHVATLJIVA, PRAVILNA I PRIKLADNA (DA/NE)	

12. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE (ESPD, DOKAZI)

VRSTA DOKAZA	
ESPD OBRAZAC	
Dio III. Osnove za isključenje, Odjeljak A: Osnove povezane s kaznenim presudama za sve gospodarske subjekte u ponudi.	
Izjava o nekažnjavanju	
Dio III. Osnove za isključenje, Odjeljak B: Osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje za sve gospodarske subjekte u ponudi.	
Potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga	
PONUDA JE PRIHVATLJIVA, PRAVILNA I PRIKLADNA (DA/NE)	

13. PRIKAZ VALJANOSTI PONUDA PREMA OBLIKU, SADRŽAJU I CJELOVITOSTI

OBLIK, SADRŽAJ I CJELOVITOST PONUDE	
Elektronički dostavljena ponuda	
Dostavljen ESPD obrazac	
ESPD obrazac popunjen sukladno DoN	

Dostavljen ponudbeni list	
Ponudbeni list popunjen sukladno EOJN	
Dostavljen troškovnik za predmet nabave	
Troškovnik ispunjen sukladno DoN	
Dostavljena tehnička specifikacija za predmet nabave	
Tehnička specifikacija ispunjena sukladno DoN	
PONUDA JE PRIHVATLJIVA, PRAVILNA I PRIKLADNA (DA/NE)	

Ponuditelj **xxxx** d.o.o. je kao sastavni dio svoje ponude priložio na traženi način ispunjeni ESPD obrazac i ažurirane popratne dokumente te se utvrđuje da ponuda u ovom dijelu udovoljava uvjetima koje je naručitelj odredio u dokumentaciji o nabavi.

14. ANALIZA PONUDA VEZANO UZ IZPUNJENJE ZAHTJEVA U POGLEDU OPISA PREDMETA NABAVE I TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA:

Naručitelj je odredio opis predmeta nabave – **xxxxxxxx** a sukladno tehničkoj specifikaciji i ostalim traženim uvjetima naznačenim u dokumentaciji o nabavi. Predmet nabave je detaljno opisan u tehničkoj specifikaciji predmeta nabave, a sve vezano uz minimalne tehničke karakteristike koje ponuđeni predmet nabave mora zadovoljiti. Gospodarski subjekti su dužni ponuditi predmet nabave u cijelosti sukladno tehničkim specifikacijama i ostalim traženim uvjetima naznačenim u dokumentaciji o nabavi.

Neposrednim uvidom u dostavljenu ponudu utvrđeno je slijedeće:

- ponuda ponuditelja **xxxxx** d.o.o. zadovoljava sve uvjete određene dokumentacijom o nabavi u pogledu ispunjenja tehničkih specifikacija nabave te se u tom smislu ponuda ocjenjuje valjanom.

15. PRIKAZ IZPUNJENJA OSTALIH UVJETA IZ DOKUMENTACIJE O NABAVI (ESPD, DOKAZI)

OSTALI ZAHTJEVI, UVJETI I KRITERIJI	
-------------------------------------	--

Vrijeme odziva i rok popravka za „Nivo greške 1“ sukladno DoN	
Rok valjanosti ponude:	
Dio IV. Kriterij za odabir, Odjeljak A:	
Dio IV. Kriterij za odabir .Odjeljak B:	
Dio IV. Kriterij za odabir, Odjeljak C:	
PONUDA JE PRIHVATLJIVA, PRAVILNA I PRIKLADNA (DA/NE)	

16. ANALIZA VALJANIH PONUDA PREMA KRITERIJU ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda, a dostavljena je **xx** valjana ponuda i to ponuda ponuditelja **xxxxxxx**

Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude su cijena, i vrijeme odziva i rok popravka za „Nivo greške 1“.

Obzirom da je pristigla jedna ponuda i da u svemu ispunjava kriterije iz točke 6.9 dokumentacije o nadmetanju, odabrana je ponuda ponuditelja **xxxx** d.o.o.

17. PODACI I REZULTAT PROVJERE PONUDITELJA KOJI JE PODNIO EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJU PONUDU S KOJIM NARUČITELJ NAMJERAVA SKLOPITI UGOVOR O JAVNOJ NABAVI

Ponuditelj **xxxxx** d.o.o. je kao sastavni dio svoje ponude priložio na traženi način ispunjeni ESPD obrazac i dostavio ažurirane popratne dokumente te se sukladno odredbi članka 263. stavka 1. ZJN-i smatra da javni naručitelj posjeduje ažurirane popratne dokumente.

18. NAZIV PONUDITELJA S KOJIM NARUČITELJ NAMJERAVA SKLOPITI UGOVOR O JAVNOJ NABAVI TE RAZLOZI ZA ODABIR

Ponuditelj s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi je slijedeći:

Naziv, adresa (ulica, grad)

Razlozi za odabir ovog ponuditelja su u činjenici da ponuda ponuditelja **xxxxx** d.o.o., , zadovoljava sve uvjete koje je naručitelj odredio u dokumentaciji o nabavi te se u tom smislu ponuda ocjenjuje kao valjana, a iskazana cijena ponude je unutar osiguranih sredstava naručitelja za predmetnu nabavu.

19. PRIJEDLOG ODGOVORNOJ OSOBI NARUČITELJA ZA DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU, S OBRAZLOŽENJEM

Temeljem provedenog postupka pregleda i ocjene dostavljene ponude, koja je ocijenjena kao valjana, stručno povjerenstvo za javnu nabavu predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu:

Naziv, adresa

Razlog za odabir je u tome što odabrana ponuda u cijelosti odgovara uvjetima koje je naručitelj odredio u dokumentaciji o nabavi, te je sukladno kriteriju za odabir ponude ocijenjena kao ekonomski najpovoljnija ponuda za potrebe naručitelja, a iskazana cijena ponude u iznosu od **xxxxx** eura bez PDV-a, odnosno **xxxxxxx** kuna s PDV-om je unutar osiguranih financijskih sredstava naručitelja za predmetnu nabavu.

20. DATUM ZAVRŠETKA PREGLEDA I OCJENE PONUDA: dd.mm.gggg

21. IME I PREZIME TE POTPIS OSOBA KOJE SU IZVRŠILE PREGLED I OCJENU PONUDA

Ime i prezime _____

Ime i prezime _____

Ime i prezime _____

Ime i prezime _____

Prilog 10.

KLASA:

UR. BROJ:

U Zagrebu, XX.XX.xxxx.

Temeljem članka 302. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016, 114/22,, dalje u tekstu: ZJN 2016) donosim

ODLUKU O ODABIRU

1. Podaci o javnom naručitelju: HRVATSKI OPERATOR TRŽIŠTA ENERGIJE d.o.o, Ulica grada Vukovara 284, 10000 ZAGREB
2. Predmet nabave:
3. Procijenjena vrijednost predmeta nabave: eura.
4. Ponuditelj čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora i iznos ponude:
NAZIV, ADRESA, OIB:
Cijena ponude bez PDV-a:
Cijena ponude s PDV-om:
5. Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:
6. Razlozi isključenja ponuditelja:
7. Rok mirovanja:
8. Uputa o pravnom lijeku: Na Odluku o odabiru žalba se može izjaviti u roku **XX (XXX)** dana od dana primitka ove Odluke, sukladno članku 406. stavak 1. ZJN-a 2016. Žalba se izjavljuje sukladno članku 405. ZJN- a 2016.

Direktor

Prilog: Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Na znanje:

- Ponuditeljima objavom u EOJN (sukladno članku 301. stavak 5. ZJN - a 2016.)
- Pismohrani, ovdje

Dostaviti:

1. Članovima stručnog povjerenstva – ovdje
2. Arhivi