

**Učenički dom Lovran  
43. istarske divizije 3  
51415 Lovran**

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
ROBE, RADOVA I USLUGA**

**KLASA: 003-05/17-01/04  
URBROJ: 2156-56-17-01  
U Lovranu, svibanj 2017. godine**

Učenički dom Lovran, 43.istarske divizije br.3., 51415 Lovran, zastupan po ravnateljici mr.sc. Nataši Tomić (dalje u tekstu: Dom) odredbom članka 3. stavak 1. točka 5. alineja 78. Pravilnika o popisu obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi u vezi sa člankom 6. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, dalje: Zakon), te Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga PGŽ-a (KLASA: 022-04/17-01/14, URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22 od 10.04.2017. godine), razvrstan je u obveznike primjene Zakona.

Temeljem članka 56. Statuta Doma u vezi sa člankom 15. stavak 2. Zakona, na prijedlog Ravnateljice Doma, Domski odbor na svojoj 4. e-sjednici donosi sljedeći:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način postupanja i obveze Učeničkog doma Lovran (u daljnjem tekstu: Doma) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave) za potrebe Doma.

Postupci javne i jednostavne nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava Doma.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn za koju sukladno članku. 12. stavku 1. točki 1. Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn te manja od 70.000,00 kn,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kn i manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova.

U postupcima nabava čije je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz točke 3. ovoga članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **II. ZNAČENJE POJMOVA**

### **Članak 4.**

U smislu ovog Pravilnika definiraju se pojedini pojmovi, kako slijede:

*Odgovorna osoba* je osoba koja donosi odluku o odabiru. Odgovorna osoba Doma koja donosi odluku o odabiru je ravnateljica Doma.

*Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

*Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.

## **III. PREDMET NABAVE**

### **Članak 5.**

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe. Za podjelu predmeta nabave na grupe koriste se objektivni kriteriji određeni prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja, pri čemu se procijenjena vrijednost nabave određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

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

### **Članak 6.**

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave, ta dodatna nabava sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednosti dodatne robe, radova ili usluga u ukupnosti čini tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu.

U slučaju kada za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost prelazi iznos iz članka 2. ovog Pravilnika, postoji obveza primjene Zakona, odnosno odgovarajućeg postupka javne nabave u skladu sa Zakonom.

## **IV. PLANIRANJE NABAVE**

### **Članak 7.**

Za svaku proračunsku godinu donosi se Plan nabave Doma koji sadrži podatke o planiranim postupcima nabave, u skladu s pravilima propisanim u Zakonu i ovom Pravilniku.

## **Članak 8.**

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, radova ili usluga, moraju se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokovi za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

## **Članak 9.**

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave i grupe predmeta nabave (roba, radova ili usluga),
3. izvor financiranja (pozicija Financijskog plana na teret koje se provodi nabava),
4. osigurana sredstva za nabavu,
5. procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
6. vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
7. planirani početak postupka nabave (mjesec),
8. sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

## **Članak 10.**

U Plan nabave uvrštavaju se sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

## **Članak 11.**

Plan nabave te njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja donosi Domski odbor Doma.

Plan nabave zajedno sa svim izmjenama i dopunama objavljuje se na službenim internetskim stranicama Doma u roku od 15 dana od dana njegovog donošenja.

Rok za izradu Plana nabave te dostavu proračunski nadležnom upravnom tijelu je najkasnije 15. siječanj tekuće godine.

Izmjene ili dopune plana nabave potrebno je dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu u roku od 15 dana od dana donošenja.

## **Članak 12.**

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a izmjena Plana ne može se prethodno usvojiti, odgovorna osoba u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Domskeg odbora o pokretanju nabave, pod uvjetom da su osigurana sredstva na

proračunskoj poziciji. U tom slučaju odobrena nabava uvrštava se u sljedeće izmjene i dopune Plana nabave.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN**

### **Članak 13.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenica, odnosno sklapanjem ugovora, ovisno o odluci odgovorne osobe u konkretnoj stvari.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN I MANJE OD 70.000,00 KN**

### **Članak 14.**

Za postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.).

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
2. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
4. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
5. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
6. žurne nabave

### **Članak 15.**

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučajevima žurne nabave.

O tijeku pregleda i odabira ponude sastavlja se službena bilješka, a s odabranim ponuditeljem obvezno se sklapa ugovor.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

## **VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000 KN I MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE**

### **Članak 16.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 70.000,00 kn i manja od 500.000,00 kuna za radove provodi se na način određen člancima 16. do 20. ovog Pravilnika.

Ravnatelj pokreće postupak Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja. Jedan ovlašten predstavnika imenuje se iz reda službenika Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, ukoliko se nabava u potpunosti ili djelomično financira sredstvima Proračuna Primorsko-goranske županije.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

### **Članak 17.**

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak propisan odredbama ovog Pravilnika uz primjenu odgovarajućih zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

1. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
2. izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
3. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
4. predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
5. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

### **Članak 18.**

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

U Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja mora zatražiti da dostave:

1. dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),

2. potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda,

U Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja može zatražiti da dostave:

1. dokaze o financijskoj sposobnosti,
2. dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
3. jamstvo za ozbiljnost ponude,
4. ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
5. zatražene uzorke.

### **Članak 19.**

Za nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza. U ostalim slučajevima nabava može se zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je to svrsishodno imajući u vidu predmet i procijenjenu vrijednost nabave.

Sve dokumente iz članka 18. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

### **Članak 20.**

Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja, na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se fax-om, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Doma.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
2. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
4. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
5. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
6. žurne nabave.

## **Članak 21.**

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno odredbama Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave (vođenje upisnika i dr.). Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

## **Članak 22.**

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

## **Članak 23.**

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem donosi ravnatelj temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku nabave. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

## **VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 24.**

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



## IX. REGISTAR UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 25.

Učenički dom Lovran dužan je voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

### Članak 27.

Obrazac Odluke o imenovanju iz članka 16. stavka 2. i Poziva na dostavu ponude iz članka 18. ovog Pravilnika prilažu se kao prilog ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

### Članak 28.

Ovaj Pravilnik je usvojen kada ga prihvati Domski odbor većinom glasova svih članova. Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe, radova i usluga od 05.04.2014. godine i njegove Izmjene i dopune od dana 25.03.2015. godine.

Predsjednik Domskog odbora:



*Iva Ilić Stanić*  
Iva Ilić Stanić

Da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 26.5.2017 godine  
te da je stupio na snagu dana 26.5.2017 godine potvrđuje:

Ravnateljica Učeničkog doma Lovran:



Nataša Tomić  
mr.sc. Nataša Tomić

KLASA:003-05/17-01/04  
URBROJ: 2156-56-17-01  
U Lovranu, 05.05.2017.godine



KLASA:003-05/17-01/04  
URBROJ: 2156-56-17-01  
U Lovranu, 05.05.2017.godine

***Obrazac: Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave***

KLASA:  
URBROJ:  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

Na temelju članka 16. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Učeničkog doma Lovran od dana 05.05.2017. godine, ravnatelj/ica \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ godine donosi sljedeću

**O D L U K U**  
**o imenovanju ovlaštenih predstavnika**  
**za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

CPV oznaka nabave: \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kn (bez PDV-a)

Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Bitni uvjeti za sklapanje ugovora:

Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_ dana

Troškovnik predmeta nabave: \_\_\_\_\_

Rok početka izvođenja radova/ isporuka robe/pružanja usluga: \_\_\_\_\_

Rok, način i uvjeti plaćanja: isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa

Tražena jamstva: \_\_\_\_\_

Ravnatelj/ica:

\_\_\_\_\_

**Obrazac: Poziv na dostavu ponude**

\_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(gospodarski subjekt  
kojemu se poziv dostavlja)

Naručitelj \_\_\_\_\_ je na temelju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Učeničkog doma Lovran od dana 05.05.2017. godine pokrenuo postupak jednostavne nabave, te vam upućujemo sljedeći

**P O Z I V**  
**na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave**

**1. PODACI O NARUČITELJU:**

Adresa sjedišta: \_\_\_\_\_  
Adresa za dostavu pošte i ponuda: \_\_\_\_\_  
OIB: \_\_\_\_\_  
www: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT:**

Služba za kontakt: \_\_\_\_\_  
Kontakt osoba: \_\_\_\_\_  
T: 051/\_\_\_\_-\_\_\_\_  
F: 051/\_\_\_\_-\_\_\_\_  
E: \_\_\_\_\_

**3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:**

\_\_\_\_\_

**4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:**

Iznos bez PDV-a: \_\_\_\_\_ kn

**5. OPIS PREDMETA NABAVE:**

\_\_\_\_\_

**6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE:**

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovnicima koji su u prilogu ovoga Poziva.

**7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:**

\_\_\_\_\_

**8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:**

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od \_\_\_\_\_ dana/mjeseci.  
Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora.

**9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA:**

Isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa.

**10. ROK VALJANOSTI PONUDE:** \_\_\_\_ dana

**11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:**

**11.1. Dokaz pravne i poslovne sposobnosti:**

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta, ponuditelj može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

**11.2. Potvrda porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:**

Za potrebe dokazivanja okolnosti nepostojanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

**11.3. Dokaz o financijskoj sposobnosti (opcionalno)**

\_\_\_\_\_

**11.4. Dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti (opcionalno)**

\_\_\_\_\_

**11. 5. Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno):**

Jamstvo za ozbiljnost ponude predaje se u obliku bankarske garancije na iznos od \_\_\_\_\_ kn, s rokom važenja od \_\_\_\_ dana, računajući od dana otvaranja ponuda. Garancija mora sadržavati odredbu da se aktivira na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u slučajevima:

1. odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,
2. dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
3. nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata,
4. propuštanja odabranog ponuditelja da u ugovorenom roku naručitelju preda jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi (ako je to jamstvo traženo)
5. odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi.

Iznimno od prethodno propisanog jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj može naručitelju uplatiti novčani polog u iznosu od \_\_\_\_\_ kn na žiro račun kod \_\_\_\_\_ banke d.d., IBAN: \_\_\_\_\_, model: \_\_\_\_\_, poziv na broj: \_\_\_\_\_ - OIB ponuditelja, s naznakom: Jamstvo za ozbiljnost ponude u postupku bagatelne nabave Ev. br. \_\_\_\_\_.

Ako ponuditelj uplati novčani polog kao jamstvo za ozbiljnost ponude, dužan je u sklopu svoje ponude dostaviti dokaz o plaćanju na temelju kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena, pri čemu se dokazom smatraju i neovjerene preslike ili ispisi provedenih naloga za plaćanje, uključujući i onih izdanih u elektroničkom obliku. Na temelju dostavljenog dokaza o plaćanju pologa, naručitelj provjerava izvršenje uplate na računu naručitelja.

Jamstvo za ozbiljnost ponude vraća se ponuditeljima koji nisu odabrani u postupku nabave nakon dostave Obavijesti o odabiru ili poništenju.

#### **11.6. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (opcionalno):**

Odabrani ponuditelj je obavezan predati naručitelju bankarsku garanciju kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi.

Bankarsku garanciju odabrani ponuditelj predaje naručitelju zajedno s potpisanim ugovorom o nabavi, u roku od deset (10) dana od dana u kojem mu je ugovor dostavljen na potpis. Bankarska garancija mora imati rok valjanosti od \_\_\_\_ dana, računajući od dana izdavanja. Bankarska garancija mora biti bezuvjetna na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u visini od deset posto (10%) od ukupne vrijednosti ugovora, uključujući PDV. Bankarsku garanciju naručitelj će iskoristiti (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza od strane izvoditelja.

#### **12. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA:**

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenj preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

#### **13. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE:**

##### **13. 1. Ponuda treba sadržavati:**

1. Ponudbeni list, ispunjen na obrascu iz priloga poziva
2. Tražene dokaze o sposobnosti
3. Troškovnik
4. Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)
5. Potpisani prijedlog ugovora o nabavi iz priloga poziva (opcionalno)

##### **13. 2. Način izrade ponude:**

Ponuda se podnosi u papirnatom obliku te mora biti uvezana u neraskidivu cjelinu da se onemogućući naknadno umetanje ili vađenje stranica

Jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti dostavljeno u izvorniku i uloženo u plastični (PVC) fascikl (opcionalno). Nije dozvoljeno bušenje jamstva ili drugo fizičko oštećenje.

##### **13.3. Način dostave ponude:**

Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi uz naveden predmet nabave sa naznakom „ne otvaraj“.

Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu i na adresu sve naznačeno u ovom Pozivu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponuda dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „Izmjena“ ili „Dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude.

#### **14. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE:**

Nije dopušteno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

#### **15. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE:**

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti koje iziskuje izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj je dužan ponuditi jediničnu cijenu za svaku stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu cijenu ponude.

#### **16. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE:**

Kriterij odabira ponuda je najniža cijena.

#### **17. JEZIK I PISMO PONUDE:**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### **18. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA:**

Adresa                    na                    koju                    se                    dostavljaju                    ponude:

---

---

---

Rok za dostavu ponuda je \_\_\_\_\_ 201\_. godine do \_\_:\_\_ sati.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarskim subjektima koji su ih dostavili.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

#### **19. ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA:**

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave je \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponude. Obavijest o odabiru ili poništenju naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

#### **NAPOMENA**

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. jednostavna nabava).

#### **PRILOZI**

- Ponudbeni list



- Troškovnik
- Prijedlog ugovora (opcionalno)

**Ravnatelj/ica**

---

**Obrazac: Ponudbeni list**  
**(Ispuniti sve stavke obrasca)**

Ponudbeni list br. \_\_\_\_\_ u predmetu nabave:

---

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	

Broj računa	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
<b>CIJENA PONUDE</b>	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – brojkama	
<p>Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.</p>	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
<b>PODACI O PONUDI</b>	
Rok valjanosti ponude (najmanje ____ dana)	
Datum ponude	

M.P.

\_\_\_\_\_

*(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)*