

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

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

**KLASA: 003-05/20-01/08  
URBROJ: 2156-56-20-01  
U Lovranu, srpanj 2020. godine**

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), članka 47. Upute Župana Primorsko-goranske županije o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga od dana 14. siječnja 2019. godine te članka 79. Statuta Doma, na prijedlog Ravnateljice Doma, Domski odbor na svojoj 57. sjednici održanoj dana 09.07.2020. godine 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 jednostavne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave).

Postupci 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.

### **II. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 3.**

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 4.**

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s osnovnim ugovorom za koji je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednosti dodatne isporuke u ukupnosti čini 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.

### **III. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 5.**

Za svaku proračunsku godinu donosi se Plan nabave Doma, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana, koji sadrži podatke o planiranim postupcima nabave, u skladu s pravilima propisanim u Zakonu i ovom Pravilniku.

#### **Članak 6.**

Prilikom planiranja potreba za nabavom roba, radova ili usluga, moraju se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinostvenog rječnika javne nabave (CPV), rokovi za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

#### **Članak 7.**

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave i grupe predmeta nabave (roba, radova ili usluga),
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinostvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
5. vrsta postupka ( javna nabava ili jednostavna nabava),
6. planirani početak postupka nabave (mjesec),
7. sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
8. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
9. napomena

## **Članak 8.**

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 9.**

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 8 dana od dana njegovog donošenja.

Plan nabave potrebno je dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja, kao i sve njegove izmjene i dopune.

## **Članak 10.**

Ako iznimno nakon donošenja Plana nabave nastupi neki nepredvidivi događaj zbog kojeg se ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a koja se mora pokrenuti prije sljedeće izmjene i dopune Plana nabave, odgovorna osoba u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Domskog 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.

## **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN**

## **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenica, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke:

- broj i datum narudžbenice
- oznaka odgovorne osobe
- podaci o naručitelju
- dobavljaču
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- rok plaćanja.

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

### **Članak 12.**

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.

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. Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### **Članak 13.**

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 14.**

Poziv na dostavu ponude upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se fax-om, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način.

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 15.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena 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.), ne stariji od 30 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.
2. potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 30 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ukoliko ponuditelj s najnižom cijenom ili ekonomski najpovoljnijom ponudom ne dostavi u roku kompletnu dokumentaciju, a što će se utvrditi prilikom otvaranja ponuda, pozvat će se da dopuni dokumentaciju u roku od 3 dana od dana poziva. Ukoliko to ne učini, ta će se ponuda smatrati nepotpunom te se neće razmatrati.

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.

Sve dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

## Članak 16.

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 17.**

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.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju donosi ravnatelj temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

## **Članak 18.**

Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije,
2. nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda ili
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

## **Članak 19.**

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem se dostavlja na dokaziv način ( fax-om, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način) svakom ponuditelju u postupku nabave.

## **Članak 20.**

U roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponuditelji mogu izjaviti prigovor na istu. O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od 8 dana od dana zaprimanja prigovora.

Po isteku roka za ulaganje pravnog lijeka, ukoliko prigovor nije izjavljen, dostavlja se odabranom ponuditelju ugovor potpisan od strane ravnatelja i ovjeren.

Rok iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

## **VI. 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 21.**

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 kako je navedeno u člancima 12. do 20. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 22.**

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.

#### **Članak 23.**

Poziv na dostavu ponuda 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.

### **VII. 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. Ugovor se smatra sklopljenim kad ga odabrani ponuditelj potpiše i dostavi naručitelju.

### **VIII. 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.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 26.**

Obrazac Odluke o imenovanju iz članka 12. stavka 2. i Poziva na dostavu ponude iz članka 14. ovog Pravilnika prilažu se kao prilog ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### **Članak 27.**

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 dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

### **Članak 28.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Učeničkog doma Lovran od 30.10.2018. godine i njegove Izmjene i dopune od 01.04.2019. godine.

Predsjednik Domskog odbora:

---

Iva Ilić Stanić

Da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana \_\_\_\_\_godine te da je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_godine potvrđuje:

Ravnateljica Učeničkog doma Lovran:

---

mr.sc. Nataša Tomić

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

KLASA:

URBROJ:

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

Na temelju članka 12. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Učeničkog doma Lovran od dana 09.07.2020. 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 09.07.2020. 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 30 dana računajući do 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 30 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 obvezan 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 neovjerenoj 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 uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogući 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:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – brojkama	
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.	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
PODACI O PONUDI	
Rok valjanosti ponude (najmanje ____ dana)	
Datum ponude	

M.P. \_\_\_\_\_

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)