

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), članka 11. Statuta Ustanove Ivan Matetić Ronjgov Viškovo, članka 2. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Ustanove Ivan Matetić Ronjgov Viškovo, na prijedlog ravnatelja, dana _____ 2018. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA ILI USLUGA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, u daljnjem tekstu: ZJN).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

1. *Jednostavna nabava* je nabava procijenjene vrijednosti manje od **200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, odnosno manje od **500.000,00 kuna** za nabavu radova,
2. *Naručitelj* je Ustanova Ivan Matetić Ronjgov Viškovo (u daljnjem tekstu: Ustanova),
3. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Riječi i pojmovi iz ovog Pravilnika koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica, što se izričito određuje u pozivu za dostavu ponude.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Ustanova je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Ustanova je obavezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

III. PREDMET NABAVE

Članak 5.

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

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema svrsi, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se 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-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 6.

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

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne radove zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

Za svaku proračunsku godinu donosi se Plan nabave Ustanove koji sadrži podatke o planiranim postupcima nabave a u skladu s pravilima propisanim ZJN i ovim Pravilnikom.

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

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

Članak 8.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- Evidencijski broj nabave
- Naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava....roba, radova ili usluga),
- CPV broj,
- Procijenjena vrijednost nabave, bez PDV-a,
- Planirana sredstva za nabavu, proračunsku poziciju (pozicija Financijskog plana Ustanove na teret koje se provodi nabava),
- Vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- Planirani početak postupka nabave (mjesec),
- Sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
- Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Članak 9.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće Ustanove.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na službenim internetskim stranicama Ustanove.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo označene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a izmjena Plana ne može se prethodno usvojiti, ravnatelj Ustanove u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća za pokretanje nabave. U tom slučaju odobrena nabava uvrštava se u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Ustanove.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
2. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 70.000,00 kuna
3. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

1. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 11.

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

2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 12.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene 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 provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.) i odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave ili ima najnižu cijenu.

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

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

O tijeku pregleda i odabira ponude sastavlja se službena bilješka, a s odabranim ponuditeljem obavezno se sklapa ugovor o predmetnoj nabavi.

3. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se na način određen člancima ovog Pravilnika.

Ravnatelj Ustanove pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Jednog ovlaštenog predstavnika iz redova Županije na zahtjev ravnatelja imenuje pročelnik nadležnog upravnog odjela.

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

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave iz članka 13. ovog Pravilnika provodi se slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 12. stavak 3. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, poziv na dostavu ponuda može se dodatno objaviti na internetskoj stranici Ustanove.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju Ustanove predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

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.

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

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 18.

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

- dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti (izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države poslovnog nastana, zahtijevanu suglasnost i sl., ne stariju od 90 dana od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponude)

- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (ne stariju od 30 dana od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponude).

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 19.

U Pozivu za dostavu ponuda od ponuditelja se može zatražiti da dostave:

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
- zatražene uzorke.

Članak 20.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 21.

Ponude se dostavljaju u skladu sa načinom određenom u Pozivu za dostavu ponuda i to: putem tajništva Ustanove, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom ponude putem Elektroničkog glasnika javne nabave Republike Hrvatske.

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

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti, bankarska garancija ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu Ustanove putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 22. - 23. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 22.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno odredbama ZJN i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Kada ponuditelj dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 21. stavka 3. ovog Pravilnika putem tajništva Ustanove, osoba koja zaprima dokumente u obvezi mu je izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 2. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 23.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima u postupku otvaranja ponuda.

Ponude, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Članak 24.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Ustanove.

Ovlašteni predstavnici, nakon pregleda i ocjene, te rangiranja ponuda, vode zapisnik, te predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude prema kriterijima za odabir utvrđenim u članku 27. ovog Pravilnika, odnosno iz Poziva za dostavu ponuda ili poništenje postupka nabave.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave ili iz drugih razloga propisanih ZJN.

Članak 25.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 26.

Ustanova će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave Ustanova je obavezna, bez odgode, istovremeno dostaviti svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faxom, potvrda e-mailom).

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Ustanove na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Dostavom obavijesti iz stavka 2. ovog članka Ustanova stječe uvjete za sklapanje ugovora o predmetnoj nabavi ili za pokretanje novog postupka nabave.

Na obavijesti iz ovog članka nije dopuštena žalba.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 27.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave kao npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VIII. SKLAPANJE, IZVRŠENJE, IZMJENE I PRAĆENJE UGOVORA

Članak 28.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 29.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i odabranom ponudom.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi ravnatelj Ustanove imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi dužna je ispuniti Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi koji se nakon izvršenja ugovora dostavlja ravnatelju zajedno s primjerkom okončane situacije ili računa.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 30.

Ustanova je obavezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN, odredbe Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/17-01/14, URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22 od 10. travnja 2017.) i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Članak 32.

Obrazac Plana nabave, Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, Poziva na dostavu ponude, Upisnika o zaprimanju ponuda, Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude, Obavijesti o odabiru ponude, Obavijesti o poništenju postupka nabave i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi, prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Uputa o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga KLASA: 003-05/15-01-01 URBROJ: 2170/01-60-01-15-1 donesena dana 31. ožujka 2015. godine.

Članak 34.

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

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana _____ 2018. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu osmog dana od dana objavljivanja, odnosno dana _____ 2018. godine.

Ravnatelj:

Darko Čargonja, prof.

Broj: _____/18.

Rijeka, _____ 2018.

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

USTANOVA IVAN MATETIĆ RONJGOV VIŠKOVO

Broj: _____

Rijeka, _____

Na temelju članka 13. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (Broj: _____ od _____ 2018. godine), ravnatelj Ustanove Ivan Matetić Ronjgov Viškovo, dana _____ godine donosi sljedeću

O D L U K U

o imenovanju ovlaštenih predstavnika

za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

1. Predmet nabave: _____
2. CPV oznaka nabave: _____
3. Evidencijski broj nabave: _____
4. Procijenjena vrijednost nabave: _____ kn (bez PDV-a)
5. Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
6. Uvjeti za sklapanje ugovora:
 1. Planirano trajanje ugovora: _____ dan/mjesec/godina
 2. Troškovnik predmeta nabave: _____
 3. Rok početka izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluge _____
 4. Rok, način i uvjeti plaćanja: isplatom na žiro račun / IBAN odabranog ponuditelja u roku od _____ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa
 5. Tražena jamstva: _____
7. Ovlaštena osoba za praćenje realizacije ugovora: _____

Ravnatelj:

Obrazac: Poziv na dostavu ponude

USTANOVA IVAN MATETIĆ RONJGOV VIŠKOVO

Broj: _____

Viškovo, _____

Gospodarski subjekt

koiemu se poziv dostavlja

Na temelju članka 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (Broj: _____ od _____ 2018. godine), ravnatelj Ustanove Ivan Matetić Ronjgov Viškovo dana ____ . _____ 201__ . godine upućuje Vam sljedeći

P O Z I V

na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave

1. PODACI O NARUČITELJU:

Ustanova Ivan Matetić Ronjgov Viškovo

Adresa sjedišta: Ronjgi 1, Viškovo

Adresa za dostavu pošte i ponuda: _____

OIB: _____

www: ustanova-imronjgov.hr

e-mail: ustanova@ustanova2.tcloud.hr

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. Dokazivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti:

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države poslovnog nastana kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Izvadak ne smije biti stariji od 90 dana računajući od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponude.

11.2. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Za potrebe dokazivanja ispunjenja obveze plaćanja 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 od dana zaprimanja Poziva za dostavu ponude.

11.3. Dokazivanje ekonomske i financijske sposobnosti (opcionalno)

11.4. Dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti (opcionalno)

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

a) 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.

b) Iznimno od prethodno propisanog jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj može naručitelju uplatiti novčani polog u iznosu od _____ kn na žiro račun kod _____, model: _____, poziv na broj: _____ - OIB ponuditelja, s naznakom: **Jamstvo za ozbiljnost ponude u postupku jednostavne 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.

12. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (opcionalno):

Odabrani ponuditelj s kojim će biti sklopljen ugovor o nabavi obavezan je **predati naručitelju jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.**

Jamstvo se predaje u obliku **bankarske garancije.**

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 vrijednosti ugovora bez PDV-a. Bankarsku garanciju naručitelj će iskoristiti (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza od strane izvoditelja.

13. 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.

14. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE:

14. 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)

14. 2. Način izrade ponude:

- Ponuda se podnosi u papirnatom obliku
- mora biti uvezana u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica, a povezuje se jamstvenikom

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

14.3. 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.
- Na vanjskom omotu mora biti oznaka slijedećeg izgleda:

USTANOVA IVAN MATETIĆ RONJGOV VIŠKOVO
Ronjgi 1, _____Viškovo

S naznakom:

„Nabava _____
ne otvaraj - evidencijski broj : _____“

Na poledini se označavaju naziv i adresa ponuditelja.

15. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE:

Dostavljanje ponude elektroničkim putem dopušteno je samo ako je ovim Pozivom na dostavu ponude tako određeno.

16. 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.

17. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE:

Kriterij odabira ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

18. JEZIK I PISMO PONUDE:

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

19. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA:

Adresa na koju se dostavljaju ponude: Ustanova Ivan Matetić Ronjgov, Ronjgi 1, ___Viškovo.

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.

20. 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.

21. DOSTAVA OBAVIJESTI O ODABIRU

Obavijest o odabiru naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

22. NAPOMENA

Sukladno članku 12. stavku 1. točka 1. 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).

23. PRILOZI

U prilogu Vam dostavljamo:

1. Ponudbeni list
2. Troškovnik

Ravnatelj

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 i IBAN:	
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 osebe ponuditelja)

Obrazac - Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave

USTANOVA IVAN MATETIĆ RONJGOV VIŠKOVO

Broj _____

Rijeka, _____

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA
U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

Predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Rok za dostavu ponuda: __. __. 201__ do __. __. sati

Popis ponuda pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redoslijedu njihova zaprimanja

Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja.

Omotnice su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla			
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena	Napomena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

IME I PREZIME	POTPIS

6. OVLAŠTENI PREDSTAVNIK KOJI JE PREUZEO PONUDE

IME I PREZIME OVLAŠTENOG PREDSTAVNIKA	POTPIS

Obrazac – Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude

USTANOVA IVAN MATETIĆ RONJGOV VIŠKOVO

Broj _____

Rijeka, _____

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave _____ na temelju članka 24. stavka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (Broj: _____ od ____ . _____ 2018. godine), vode slijedeći

Z A P I S N I K
o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda
s prijedlogom odabira ponude

Predmet jednostavne nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Kriterij odabira: _____

Zaprimljene ponude:

Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
_____, OIB: _____	_____	_____
_____, OIB: _____	_____	_____
_____, OIB: _____	_____	_____

Pregled i ocjena ponuda: DA/NE

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Dokaz ekonomske i financijske sposobnosti (<i>opcionalno</i>)			
Dokaz tehničke i stručne sposobnosti (<i>opcionalno</i>)			
Jamstvo za ozbiljnost ponude (<i>opcionalno</i>)			
Ostali uvjeti (<i>opcionalno</i>)			
OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			

Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:**Naziv ponuditelja:****Iznos bez PDV-a****Iznos s PDV-om**

Prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja:

Obzirom na kriterij odabira _____, izvršen je pregled i ocjena ponuda te se odgovornoj osobi predlaže odabir ponude ponuditelja _____, _____, _____, OIB: _____.

Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:

1. _____

2. _____

3. _____

Zapisnik završen __. __. 201__ u __: __ sati.

Obrazac – Obavijest o odabiru u postupku jednostavne nabave

USTANOVA IVAN MATETIĆ RONJGOV VIŠKOVO

Broj _____

Rijeka, _____

Na temelju članka 26. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga usluga (Broj: _____ od ____ . ____ 2018. godine) i provedenog postupka pregleda i ocjena pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

O B A V I J E S T

o odabiru u predmetu jednostavne nabave

Evidencijski broj nabave: _____

I.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave za _____, evidencijski broj _____ odabrana je ponuda ponuditelja: _____ iz _____, OIB: _____, za cijenu od ____ . ____ ,__ kuna bez PDV-a, odnosno ____ . ____ ,__ kuna s PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

O b r a z l o ž e n j e

Ustanova Ivan Matetić Ronjgov Viškovo je u predmetnom postupku jednostavne nabave zatražio _____ ponude od:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir, utvrđeno je da je ponuda ponuditelja _____ iz _____, OIB: _____ valjana i najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u izreci ove Obavijesti.

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje

Obrazac – Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave

USTANOVA IVAN MATETIĆ RONJGOV VIŠKOVO

Broj _____

Rijeka, _____

Na temelju članka 26. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga (Broj: _____ od __. _____ 2018. godine), dostavljamo Vam

O B A V I J E S T

o poništenju postupka jednostavne nabave

Evidencijski broj nabave: _____

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za _____, evidencijski broj _____.

II.

Ova Obavijest dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu.

Obrazloženje

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnatelj:

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje

