

Temeljem članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 43. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč, na sjednici Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Poreč dana 30. svibnja 2014. godine donijet je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (u nastavku: Pravilnik) uređuju se način i postupak pri primjeni Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13), te nastanak i stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu i drugim stvarnim propisima, Planu nabave i posebnim odlukama.

Pučko otvoreno učilište Poreč kao javni naručitelj obveznik je primjene Zakona i drugih podzakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

#### **Članak 2.**

Sukladno članku 18., stavku 3., Zakona o javnoj nabavi, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000 kuna (bez PDV-a), stoga se pitanja nabave do tih vrijednosti uređuju ovim Pravilnikom.

Ovim Pravilnikom se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti u procesu nabave.

Pored ovog Pravilnika prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte Pučkog otvorenog učilišta Poreč, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Pučko otvoreno učilište Poreč, je kao naručitelj obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, 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.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **III. PLANIRANJE**

#### **Članak 4.**

Sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

U skladu sa Zakonom Pučko otvoreno učilište Poreč obavezno je donijeti Plan nabave za proračunsku godinu. Plan nabave se objavljuje na web stranici Pučkog otvorenog učilišta Poreč, [www.poup.hr](http://www.poup.hr) najkasnije u roku 60 dana od dana donošenja financijskog plana. Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani člankom 20. Zakona o javnoj nabavi.

### **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti (nabava ispod zakonom određenih pragovima) provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj/ica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati voditelj/ica Odjela putem obrasca Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, voditelj/ica je dužna utvrditi da li je nabava iz stavka 1. ovog članka u skladu sa financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da je predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora Naručitelj će izraditi izmjene i dopune Plana nabave za tekuću godinu.

Nabava bagatelne vrijednosti započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti, potpisanog od strane voditelja/ice Odjela koji pokreće postupak bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

#### **Članak 7.**

Ravnatelj/ica kao odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

### **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 8.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Odjelu koji izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču, izvor planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje).

Narudžbenicu izdaju Odjeli, a potpisuje ih voditelj/ica pojedinog Odjela u kojem se nabava izvršava i ravnatelj/ica kao odgovorna osoba Naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenica vode Odjeli koji ispostavljaju narudžbenicu.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima ("Narodne novine" broj 35/05, 41/08 i 125/11).

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

### **VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA bez PDV-a, A MANJA OD 200.000,00 KUNA bez PDV-a ZA NABAVU ROBU I USLUGA ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA bez PDV-a ZA RADOVE**

#### **Članak 9.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i

zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova ili zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3) i (Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 11.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 12.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave

ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama. Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove.

Otvaranje ponuda naručitelj neće vršiti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

#### **Članak 16.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

## **XII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 17.**

Sva pripadajuća dokumentacija vezana uz postupak bagatelne nabave čuva se najmanje tri(3) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Pučkog otvorenog učilišta Poreč, [www.poup.hr](http://www.poup.hr), a primjenjuje se od dana donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća

---

Azeglio Picco

KLASA: 023-01/13-01/51  
URBROJ: 2167/01-14-05/02-14-1  
U Poreču, 30.5. 2014. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30.5.2014. godine.

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Poreč:

---

Sanja Radetić Fatorić

## Obrazac 1

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ

KLASA:  
URBROJ:  
Poreč,

### **ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

1.	Naziv predmeta nabave*:	
2.	Procijenjena vrijednost*:	
3.	Osigurana sredstva (s PDV-om):	
4.	Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga:	
5.	Planirano trajanje ugovora*:	
6.	Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga*:	
7.	Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga:	
8.	Rok, način i uvjeti plaćanja*:	
9.	Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:	
10.	Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:	

\*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

Voditelj/ica

## **Obrazac 2**

### **PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ**

KLASA:

URBROJ:

Poreč,

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Poreč, Narodni trg 1, 52440 Poreč, OIB: 78789932299, na temelju članka 50. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč i članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:023-01/14-01/01,URBROJ:2167/01-14-05/02-14-1, od 30.5. 2014. godine donosi:

### **ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

1.	Naziv predmeta nabave:	
2.	Procijenjena vrijednost nabave:	
3.	Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):	
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

Ravnatelj/ica



### **Obrazac 3**

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ

Narodni trg 1  
52440 POREČ

KLASA:

URBROJ:

Poreč,

Gospodarski subjekti: \_\_\_\_\_ (naziv, adresa, OIB)

### **POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Naručitelj Pučko otvoreno učilište Poreč upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18., stavku 3 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### **1. OPIS PREDMETA NABAVE**

- Predmet nabave je
- Opis predmeta nabave:
- Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

#### **2. UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja:
- rok izvršenja:
- rok trajanja ugovora
- rok valjanosti ponude
- mjesto izvršenja
- rok, način i uvjeti plaćanja \_\_\_\_\_ račun se ispostavlja na adresu Naručitelja, s naznakom "Račun za predmet nabave:
- cijena ponude: \_\_\_\_\_ u cijenu ponude bez PDV-a računavaju 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, cijena ponude s PDV-om
- kriterij za odabir ponude: \_\_\_\_\_ (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...):

#### **3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE**

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude (datum, sat): \_\_\_\_\_
- način dostave ponude (osobno, e-mailom, poštom,..): \_\_\_\_\_
- mjesto dostave ponude: \_\_\_\_\_

Mjesto, vrijeme i datum otvaranje ponuda te način otvaranja ponuda:

#### 5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave (kontakt osoba): \_\_\_\_\_

Obavijesti o rezultatima: \_\_\_\_\_

Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Troškovnik –Ispunjen i ovjeren

Ponuditelj: \_\_\_\_\_  
(naziv, sjedište, OIB)

Red.br.	NAZIV ARTIKLA	Jedinica mjere	Opis proizvoda	Opis proizvoda koji se nudi	Količina	Jedinična cijena u kunama (bez PDV-a)	Ukupna cijena u kunama (bez PDV-a)
UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ POREZA NA DODANU VRIJEDNOST							
					PDV		
UKUPNA CIJENA PONUDE SA POREZA NA DODANU VRIJEDNOST							

**Obrazac 3a)**

TROŠKOVNIK

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

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

*(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)*

(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

## **Obrazac 4**

### **PONUDBENI LIST**

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

Naručitelj: \_\_\_\_\_

Odgovorna osoba Naručitelja: \_\_\_\_\_ (popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_

Adresa (poslovno sjedište): \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

Poslovni (žiro račun): \_\_\_\_\_

Broj računa (IBAN): \_\_\_\_\_

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: \_\_\_\_\_

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_

E-pošta: \_\_\_\_\_

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

### **PONUDA**

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude: \_\_\_\_\_

Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_

Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_

Cijena ponude s PDV-om: \_\_\_\_\_

(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

## Obrazac 5

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ

KLASA:

UR BROJ:

Poreč,

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_
2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: \_\_\_\_\_ sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13)
4. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_
7. Poziv na dostavu ponude br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
  - a) naziv g.s.: adresa i OIB
  - b) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana \_\_\_\_\_ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda: \_\_\_\_\_

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
<b>OBLIK PONUDE</b>	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
<b>OSTALI UVJETI</b>	
Dokazi traženi/dostavljeni	
<b>OCJENA PONUDE</b>	
Valjana/nije valjana:	

10. Kriterij za odabir ponude: \_\_\_\_\_ (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
11. Ostalo (npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena): \_\_\_\_\_
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira: \_\_\_\_\_
13. Prijedlog odabira: \_\_\_\_\_ Ponuditelj \_\_\_\_\_ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od \_\_\_\_\_ godine, stoga se predlaže odabir iste.
14. Potpis predstavnika naručitelja: \_\_\_\_\_

## **Obrazac 6**

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ

KLASA:  
URBROJ:  
Poreč,

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Poreč, Narodni trg 1, 52440 Poreč, OIB: 78789932299, na temelju članka 50. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč i članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:023-01/14-01/01, URBROJ:2167/01-14-05/02-14-1 od 30.5. 2014. godine donosi:

### **OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište Poreč, Narodni trg 1, 52440 Poreč, OIB: 78789932299

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je \_\_\_\_\_

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi: \_\_\_\_\_

Cijena ponude bez PDV-a iznosi \_\_\_\_\_

Iznos PDV-a \_\_\_\_\_

Cijena ponuda sa PDV-om \_\_\_\_\_

Razlozi odbijanja ponuda: \_\_\_\_\_

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: \_\_\_\_\_

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ  
Ravnatelj/ica

## **Obrazac 7**

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Poreč, Narodni trg 1, 52440 Poreč, OIB: 78789932299, na temelju članka 50. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč i članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:023-01/14-01/01, URBROJ:2167/01-14-05/02-14-1 od 30.5.2014.godine donosi:

### **OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište Poreč, Narodni trg 1, Poreč, OIB 78789932299.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je \_\_\_\_\_

Obrazloženje razloga poništenja: \_\_\_\_\_

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ**  
Ravnatelj/ica