

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE

„DR. ANTE STARČEVIĆ“

GOSPIĆ

KLASA: 400-01/16-01/03

URBROJ: 2125/14-00-16-01

P R A V I L N I K

o provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do

200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn

(tzv. bagatelne nabave)

Gospić, 20.lipnja 2016.g.

Temeljem čl. 20. st. 3. Zakona o javnoj nabavi i čl. 73. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Dr. Ante Starčević“ Gospić, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta „Dr. Ante Starčević“ Gospić (u daljnjem tekstu: Učilište), donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (tzv. bagatelne nabave)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, Pučko otvoreno učilište „Dr. Ante Starčević“ Gospić kao naručitelj (dalje u tekstu: Naručitelj) uređuje pitanja nabave roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova do 500.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost, na temelju Zakona o javnoj nabavi (NN, 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) i Statuta Učilišta.

Tijekom provedbe nabave roba, usluga i izvođenja radova, osim ovog internog akta primjenjivat će se i ostali važeći Zakoni, podzakonski propisi, upute, odluke i Pravilnici koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Plan nabave pored obveznih dijelova određenih Zakonom sadrži i sljedeće podatke:

1. količinu,
2. korisnika,
3. poziciju plana,
4. napomenu.

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do

500.000,00 kn, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja Financijskog plana Naručitelja i objavljuje se na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Plan nabave za sljedeću kalendarsku godinu donosi Upravno vijeće Naručitelja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Izmjene i dopune plana nabave:

- pišu se različitom bojom od osnovnog plana nabave koji se pišu crnom bojom,
- pišu se iznad teksta osnovnog plana ili već navedene izmjene na način da je vidljiv tekst osnovnog plana i izmjene umetanjem novog retka,
- ispod osnovnog plana nabave navodi se legenda s bojama na način da se pored svake boje navodi datum i oznaka o kojoj izmjeni plana nabave i/ili dopune se radi (prva, druga i sl.),
- u polju „Napomena“ kratko se opisuje izvršena izmjena ili dopuna plana nabave.

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja sljedeće god.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

U svrhu učinkovitosti i ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu, Naručitelj će u odnosu na sve gospodarske subjekte primijeniti sljedeća načela:

- načelo slobode kretanja roba,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze:
 1. načelo tržišnog natjecanja,
 2. načelo jednakog tretmana,
 3. načelo zabrane diskriminacije,
 4. načelo uzajamnog priznavanja,
 5. načelo razmjernosti,
 6. načelo transparentnosti.

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, osobi koja pokreće nabavu, 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). Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Članak 7.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, Naručilatelj će provesti prikupljanje ponuda.

Prikupljanje ponuda obaviti će se u roku do 10 dana.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost, Naručilatelj će provesti koristeći narudžbenicu za jednokratnu nabavu ili ugovor kada se radi o više uzastopnih nabava, a može se tražiti ovisno o procjeni i tri ponude.

Jednokratna nabava na temelju narudžbenice obaviti će se roku do 3 dana, uzastopne nabave na temelju ugovora roku do 8 dana, a na temelju procjene o potrebi prikupljanja ponuda u roku do 10 dana.

Za komunikaciju između Naručilatelja i gospodarskih subjekata koristit će se poštanske pošiljke, telefaks, e-pošta i kombinacije tih komunikacijskih sredstava.

Članak 8.

Voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj obavezan je dostaviti Zahtjev za pokretanje nabave (OBRAZAC 1.) 15 dana prije početka planirane nabave, ravnatelju za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 9.

U istraživanju tržišta prikupljanjem naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude i planiranju nabave sudjeluju svi zaposlenici, iskazujući u pisanom obliku pojedinačne potrebe djelatnosti za robama, uslugama i radovima, za ostvarivanje programa rada Naručilatelja tijekom izrade i ostvarivanja Plana nabave za pojedinu poslovnu godinu. Oni predlažu potrebe iskazujući podatke o cijeni, količini, zahtijevanoj kvaliteti i određenom roku isporuke roba, usluga i radova, dok provjeru vjerodostojnosti iskazanih podataka obavlja voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj ako nije imenovan voditelj djelatnosti.

Istraživanje tržišta obavlja se kontinuirano, a pisano iskazivanje pojedinačnih potreba djelatnosti u roku od 15 dana.

Pripremu nabave roba, usluga i radova obavljaju voditelji djelatnosti ili zaposlenici koje ovlasti ravnatelj. Za kvalitetnu i pravodobnu pripremu odgovoran je voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj.

Kvalitetno i pravodobno provođenje nabave roba, usluga i radova obavlja voditelj djelatnosti ili zaposlenik kojega za to ovlasti ravnatelj i odgovoran je za ugovaranje nabave nakon pribavljenih svih elemenata za sklapanje ugovora.

Ravnatelj usklađuje i nadzire cjelokupni proces nabave od planiranja, pripreme, provođenja do ugovaranja, odobrava potpisom obrazaca za provedene nabave, narudžbenica ili ugovora za sklapanje i odgovara za postupanje u skladu sa Zakonima, ostalim propisima te internim aktima i procedurama koji uređuju proces nabave.

Članak 10.

U jednokratnoj nabavi robe i usluga te izvođenju radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost, postupa se na sljedeći način:

- podatke potrebne za popunjavanje narudžbenice ili može se odrediti da se prikupe tri ponude ovisno procjeni i vrsti nabave prikuplja zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj,
- prethodno ovlaštenu zaposlenik popunjava narudžbenu, a nabavu odobrava i potpisom ovjerava ravnatelj
- provjeru utvrđene cijene, količine, kvalitete i određenog roka isporuke roba, obavljanja usluga ili izvođenja radova obavlja prethodno ovlaštenu zaposlenik, a u slučaju njegove spriječenosti zaposlenik kojega naknadno ovlasti ravnatelj, koji potpisom na dokumentu potvrđuje da su izvršene sve navedene provjere
- potpisom ovjerenu dokumentaciju ovlaštenu zaposlenik predaje na računovodstveno-knjigovodstveno postupanje, gdje se prema utvrđenoj proceduri obavlja daljnja provjera i obrada svih dokumenata i zaključuje pojedini proces nabave potpisom voditelja financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova i ravnatelja.

U uzastopnoj nabavi robe i usluga te izvođenju radova procijenjene vrijednosti manje od 150.000,00 kn, bez poreza na dodanu vrijednost, postupa se na sljedeći način:

- podatke potrebne za sklapanje ugovora ili ako je određeno da se prikupljaju ponude prikuplja zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj, a ugovor priprema ravnatelj
- provjeru ugovorene cijene, količine, kvalitete i određenog roka isporuke roba, obavljanja usluga ili izvođenja radova obavlja prethodno ovlaštenu zaposlenik, a u slučaju njegove spriječenosti zaposlenik kojega naknadno ovlasti ravnatelj, koji potpisom na dokumentu potvrđuje da su izvršene sve navedene provjere
- potpisom ovjerenu dokumentaciju ovlaštenu zaposlenik predaje na računovodstveno-knjigovodstveno postupanje gdje se prema utvrđenoj proceduri obavlja daljnja provjera i obrada svih dokumenata i zaključuje pojedini proces ugovorene nabave potpisom, voditelj financijsko-računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova i ravnatelja.

Članak 11.

Prikupljanje ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, provode ovlaštenu predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom (OBRAZAC 2.), te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti. Ovlaštenu 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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje

zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanih dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (procijenjene vrijednosti iznad 150.000,00 kn), mora sudjelovati jedan (1) ovlaštenu predstavnik naručitelja koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

Uz podatke navedene u Pozivu za dostavu ponude, ovisno o predmetu ponude, od Ponuditelja se može zatražiti i druga dokumentacija (prospekti, fotografije, nacrti, atesti, određene izjave, potvrde i slično).

Poziv na dostavu ponude (OBRAZAC 3.) šalje se na minimalno tri adrese gospodarskih subjekata, a u posebnim slučajevima može i na manje, uz osiguranje vjerodostojnih dokaza da je to učinjeno (poštanske knjige s potvrdom slanja poštanske pošiljke, ispis o poslanom dokumentu telefaksom ili e-poštom).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Naručitelj će Poziv za dostavu ponuda gospodarskih subjekata objaviti na svojoj s lužbenoj internetskoj stranici i ponude pristigle na temelju te objave imat će isti t retman kao i poziv poslan drugim, ovim aktom određenim komunikacijskim sredstvima.

Članak 12.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, sukladno ZJN –u.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene ZJN-om, s time da naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, sukladno ZJN-i.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Ponude zaprima administrativno-računovodstveni odjel prema redosljedu pristizanja i unosi ih u knjigu urudžbene pošte.

Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno, te započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštenu predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 16.

Kriterij za odabir je najniža cijena.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru (OBRAZAC 7.) najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, te se ista dostavlja svim ponuditeljima.

Članak 18.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom stanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.)

Članak 19.

Istekom roka od 5 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

V. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 20.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta dana 20.06.2016. godine.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se istim postupkom kako je i donesen.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 07. veljače 2014. godine.

Gospić, 20.06.2016.g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Željko Rukavina, v.r.

OBRAZAC 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE	
URBROJ: /201 . Gospić, . .201 .	Nabava za ustrojbenu jedinicu: (naziv)
Naziv predmeta nabave	(iz Plana nabave)
Procijenjena vrijednost	(iz Plana nabave)
Rok početka i završetka:	
- izvođenje radova	. . 201 . - . . 201 .
- isporuka robe	. . 201 . - . . 201 .
- pružanje usluga	. . 201 . - . . 201 .
Planirano trajanje ugovora/okvirnog sporazuma	.
Mjesto izvođenja radova/iskoruke roba/pružanja usluge	
Dinamika izvođenja radova/iskoruke roba/pružanja usluge	
Rok, način i uvjeti plaćanja	
Ovlaštene osobe ustrojbene jedinice Naručitelja za pripremu, provedbu procesa nabave i analizu	(ime i prezime, broj telefona i telefaksa, adresa e-pošte ra-di lakše unutarnje komunikacije)
Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	(prema potrebi, tražiti uz opis tehničke specifikacije, pri-hvaćene norme/standarde, elaborate i pozivanje na rele-vantne propise)
Troškovnik predmeta nabave s utvrđenim stavkama za jedinicu mjere i količinu	
Napomena	(navode se neobuhvaćeni elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza)
_____ Potpis s imenom i prezimenom ovlaštene osobe	

OBRAZAC 2.

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENSKA ŽUPANIJE

Pučko otvoreno učilište
„Dr. Ante Starčević“
Gospić

KLASA:
URBROJ:
Gospić,

Temeljem članka 11. stavka 1. Pravilnika o provedbi bagatelne nabave u Pučkom otvorenom učilištu „Dr. Ante Starčević“Gospić (KLASA: _____ URBROJ: _____) od _____ godine, Ravnatelj d o n o s i

O D L U K U

o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja
u postupku bagatelne nabave

I.

Javni naručitelj:
Naziv:

Sjedište:

OIB:

II.

Podaci o predmetu nabave:

Predmet nabave:

Evidencijski broj nabave:

III.

Procijenjena vrijednost nabave:

Ukupna vrijednost nabave (s PDV-om):

IV.

Izvor planiranih sredstava:

V.

Ovlašteni predstavnici naručitelja:

1. – ima važeći certifikat u području javne nabave.

2.

3.

VI.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku bagatelne nabave.

- 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;
 - otvaranje pristiglih ponuda;
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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.

VII.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Dostaviti:

1. Ovlaštenim predstavnicima naručitelja i drugim osobama
2. Pismohrani, ovdje

OBRAZAC 3.

Naručitelj: Pučko otvoreno učilište „Dr.Ante Starčević“ 53000 Gospić, Dr.Franje Tuđmana 5 OIB: 42383149470	Gospodarski subjekt: (naziv, adresa, OIB)
URBROJ: /201 . Gospić, . . .201 .	
POZIV NA DOSTAVU PONUDE	
Poštovani! Naručitelj, POU“Dr.A.Starčević“Gospić, pokrenulo je nabavu _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave) te vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude. Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kn 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 _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik) ili Opis predmeta nabave _____ (navesti) Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____ kn. (iskazivanje ovisi o odluci Naručitelja)	
2. UVJETI NABAVE	
Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete: - Način izvršenja: (narudžbenica/ugovor; jednokratno/uzastopno), - Rok izvršenja: (x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu), - Rok trajanja ugovora: (x dana/mjeseci), - Rok valjanosti ponude: (x dana od dana otvaranja ponude), - Mjesto izvršenja: (sukladno lokacijama navedenim u troškovniku u dijelu II. ovog poziva), - Rok način i uvjeti plaćanja: (x dana od dana primitka valjanog računa poslanog na adresu Naručitelja 53000 Gospić, Dr.F.Tuđmana 5, s naznakom na računu: Račun za predmet nabave _____), - Cijena ponude: (u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti Ponuditelja; cijena ponude iskazuje se redosljedom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om), - Kriterij odabira ponude: (najniža cijena, uz obvezno ispunjenje svih prethodno navedenih uvjeta i zahtjeva), - Dokazi sposobnosti: (prema potrebi, ovisi o predmetu nabave i odluci Naručitelja), - Ostalo: (prema vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i slično).	
3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE	
Ponuda treba sadržavati: - Ponudbeni list (ispunjava ga i potpisuje Ponuditelj), - Troškovnik (ispunjava ga i potpisuje Ponuditelj), - Dokazi (zatraženi dokumenti).	
4. NAČIN DOSTAVE PONUDE	
Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. Poziva na dostavu ponude, koje ispunjava, potpisuje i ovjerava ovlaštena osoba Ponuditelja. Naručitelj ne prihvaća ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave u ovom Pozivu na dostavu ponude. Molimo da vašu ponudu dostavite:	

- **Rok za dostavu ponude:** (Ponudu dostaviti do x sati, xx. xx. 201 . godine.)
- **Način dostave ponude:** (ovisno o načinu i sredstvima komuniciranja koje određuje Naručitelj: osobno, poštom s naznakom na omoćnici _____, e-poštom, telefaksom i sl.)
- **Mjesto dostave ponude:** (adresa sjedišta, adresa e-pošte, telefaks, određeni ured Naručitelja i sl.)

Otvaranje ponuda održat će se xx. xx. 201 . godine u prostorijama Naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.

5. OSTALO

Obavijesti o predmetu nabave: (Osoba za kontakt _____, telefon _____, adresa e-pošte _____, telefaks _____)

Obavijest o rezultatima predmetne nabave: (Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti Ponuditelju u roku od x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.)

S poštovanjem

Ime, prezime i potpis odgovorne osobe i pečat Naručitelja

OBRAZAC 4.

PONUDBENI LIST		
Predmet nabave		
Naručitelj		
Odgovorna osoba Naručitelja		
Naziv Ponuditelja		
Adresa poslovnog sjedišta		
OIB		
Poslovni žiroračun		
Broj računa (IBAN)		
BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke		
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (označiti)	DA	NE
Adresa za dostavu pošte		
E-pošta		
Osoba za kontakt		
Telefon		
Telefaks		
PONUĐA		
Broj ponude		
Datum ponude		
Cijena ponude bez PDV-a		
PDV		
Cijena ponude s PDV-om		
_____ Ime, prezime i potpis ovlaštene osobe i pečat Ponuditelja		

OBRAZAC 5.

TROŠKOVNIK						
Predmet nabave:						
Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave u ovom Troškovniku i obvezan je nuditi odnosno ispuniti sve stavke sadržane u Troškovniku. Roba/oprema/uređaj koja je navedena u Troškovniku kao primjer smatra se ponuđenom ako Ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.						
Redni broj	Naziv i opis stavke	Proizvođač / marka / tip / model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV-a)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV-a)
0	1	2	3	4	5=(3x1)	6=(3x4) odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika _____ (proizvođač/marka/model) _____ (jednakovrijedan)					
2.	upisati stavku troškovnika _____ (proizvođač/marka/model) _____ (jednakovrijedan)					
	Cijena ponude kn bez PDV-a					
	PDV, __ %					
	Cijena ponude kn s PDV-om					
_____ Ime, prezime i potpis ovlaštene osobe i pečat Ponuditelja						

OBRAZAC 6.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA			
URBROJ: /201 . Gospić, . . 201 .			
1. Naručitelj (naziv, adresa, OIB)			
2. Predmet nabave (iz Plana nabave)			
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provedbu postupka nabave			
4. Evidencijski broj nabave (navesti ako je određen)			
5. Procijenjena vrijednost nabave (kn bez PDV-a)			
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu (kn s PDV-om)			
7. Poziv na dostavu ponude broj , od . . 201 . godine (poslan na adrese sljedećih gospodarskih subjekata)			
8. Ponude je otvorilo Povjerenstvo za nabave Naručitelja (dan, mjesec, godina)			
9. Analički prikaz pravodobno zaprimljenih ponuda			
	Naziv ponuditelja, adresa i OIB	Naziv ponuditelja, adresa i OIB	Naziv ponuditelja, adresa i OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za pred-met nabave			
Ponuđeni (tip/proizvođač/marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana (označiti)	DA / NE Elektronički dostavljena	DA / NE Elektronički dostavljena	DA / NE Elektronički dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)			
II. OSTALI UVJETI			
(prema potrebi, npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)			
III. OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			
10. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda			
11. Ostalo (npr Ponuda broj , od . . 201 . godine Ponuditelja x zakašnjela je te je vraćena neotvorena)			
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira		a) Ponuda broj , od . . 201 . godine Ponuditelja __. b) Ponuda broj , od . . 201 . godine Ponuditelja __. c) Ponuda broj , od . . 201 . godine Ponuditelja __.	
13. Prijedlog odabira		Ponuditelj (naziv, adresa, OIB) dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz iz Poziva na dostavu ponude, Ur. broj: /201 ., od . . 201 . godine, stoga se predlaže njen odabir.	

OBRAZAC 7.

Naručitelj, POU „Dr.Ante Starčević“Gospić, 53000 Gospić, Dr.F.Tuđmana 5, OIB: 42383149470, na temelju odredbi članka 16. Pravilnika o postupanju u procesu nabave u vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge i 500.000,00 kuna za radove, donosi xx. xx. 201 . godine sljedeću

ODLUKU broj xx

URBROJ: xxxx/201 .

Ovom se odlukom odabire ponuda broj xx, od xx. xx. 201 . godine, URBROJ: xxxx/201 ., Ponuditelja _____, adresa _____, OIB: _____.

Obrazloženje

Podatci o predmetnoj nabavi:

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave)

Zakon o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13, 143/13), sukladno članku 18., stavku 3., ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

Evidencijski broj nabave: ___ (navesti ako je određen)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____ kn

Cijena odabrane ponude (bez PDV-a): _____ kn

Cijena odabrane ponude (s PDV-om): _____ kn

Zahtjev za pokretanje postupka nabave zaprimljen od: (navesti ustrojbenu jedinicu Naručitelja)

Način izvršenja: (narudžbenica/ugovor)

Oznaka pozicije Finacijskog plana: (prema odluci Naručitelja)

Ime, prezime i potpis odgovorne osobe i pečat Naručitelja