

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj120/16) i članka 27. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Rab, na sjednici Upravnog vijeća Pučkogotvorenog učilišta Rab dana 30. lipnja 2017. godine donijet je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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, od 20.000,00 do 40.000,00 kuna, te od 40.000,00 do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) 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 pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon oprostornom uređenju i gradnji i dr.).

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u nastavku: Pravilnik) uređuju se način i postupak pri primjeni Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj120/16), te nastanak i stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu i drugim stvarnim propisima, Planu nabave i posebnim odlukama.

Pučko otvoreno učilište Rab kao javni naručitelj obveznik je primjene Zakona i drugih pod zakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

Članak 2.

Sukladno članku 14., Zakona o javnoj nabavi, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova do 500.000,00 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 Rab, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

Pučko otvoreno učilište Rab, je kao naručitelj obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 od 20.000,00 do 40.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

U skladu sa Zakonom Pučko otvoreno učilište Rab obavezno je donijeti Plan nabave u roku od 60 dana od dana donošenja Proračuna. Plan nabave se objavljuje na web stranici Pučkog otvorenog učilišta Rab, www.ucilisterab.hr. Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani člankom 28. Zakona o javnoj nabavi.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (nabava ispod zakonom određenih pragova) provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj/ica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmetnabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkihspecifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponudagospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda nawebsite naručitelja, 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 uvjetimapropisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

Priprema i provedba jednostavne nabavevrijednosti do 40.000,00 kuna provodi se sukladnočlanku 8. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Jednostavna nabavavrijednosti od 20.000,00 do 40.000,00 kuna mora biti usklađena sPlanom nabave naručitelja.

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

U slučaju da 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, neposredno nakon usvajanja Izmjena i dopuna financijskog plana Naručitelja.

Jednostavna nabava započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave, potpisanog od strane djelatnika koji pokreće postupak jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

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

Članak 7.

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

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost 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 jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 40.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 40.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom povlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: 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.

Narudžbenice potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnatelj/ica kao odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 40.000,00 KUNA bez PDV-a, A MANJA OD 200.000,00 KUNA bez PDV-a ZA NABAVU ROBU I USLUGA ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA bez PDV-a ZA RADOVE

Članak 9.

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 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 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 jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 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 251. do članka 255. 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 jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 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 jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba 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.

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 jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 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 jednostavnih nabava vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka zadostavu 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 izahtjeva 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 idr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 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 sadržavati:

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 emailom, 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 jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 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 jednostavne nabave, naručitelj bezodgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, 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 jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne 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 jednostavne nabave čuva se najmanje tri (3) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. 07. 2017. godine, a objavit će se na web stranici Pučkog otvorenog učilišta Rab.

Ovim Pravilnikom prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 14. svibnja 2015. godine (Klasa: 011-04/15-01/02, Ur.broj: 2169-380-05-15-1).

Predsjednica Upravnog vijeća



Karmen Štokić

Klasa: 011-04/17-01/01
Ur.broj: 2169-380-01-17-1

U Rabu, 30. lipnja 2017. godine



Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Rab:

Katarina Ribarić, prof.

Obrazac 1

Pučko otvoreno učilište Rab

Klasa:
Ur.broj:
Rab,

ZAHTEJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1.	Naziv predmeta nabave*:	
2.	Procijenjena vrijednost*:	
3.	Osigurana sredstva (s PDV-om):	
4.	Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga:	
5.	Planirano trajanje ugovora*:	
6.	Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*:	
7.	Dinamika izvođenja radova/isporuke 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 Rab

Klasa:
Ur.broj:
Rab,

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Rab, Bobotine 1/a, 51280 Rab, OIB: 30539824321, natemelju članka 34. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Rab i članka 7. Pravilnika o provedbipostupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Ur.broj: _____, od _____ godine, donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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 Rab
Bobotine 1/a
51280 Rab

Klasa:
Ur.broj:
Rab,

Gospodarski subjekti: _____ (naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Pučko otvoreno učilište Rab upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18., stavku 3 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu 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, snaznakom "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 Rab

Klasa:
Ur.broj:
Rab,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:
_____ sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi
("Narodne novine" br. 120/16)
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:	
Ponudeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
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 Rab

Klasa:

Ur.broj:

Rab,

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Rab, Bobotine 1/a, 51280 Rab, OIB: 30539824321, natemelju članka 34. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Rab i članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Ur.broj: _____ od _____ godine donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište Rab, Bobotine 1/a, 51280 Rab, OIB: 30539824321

Predmet jednostavne 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 sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

Pučko otvoreno učilište Rab

Ravnatelj/ica

Obrazac 7

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište Rab, Bobotine 1/a, 51280 Rab, OIB: 30539824321, na temelju članka 34. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Rab i članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: _____, Ur.broj: _____ od _____ godine donosi:

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište Rab, Bobotine 1/a, 51280 Rab, OIB: 30539824321.
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je _____

Obrazloženje razloga poništenja: _____

Pučko otvoreno učilište Rab

Ravnatelj/ica