

Na temelju članka 32. Statuta Pučkog otvorenog učilišta-Trogir i članka 18. Zakona o javnoj nabavi (NN br.90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) u daljnjem tekstu: Zakona, v.d. ravnateljica Tamara Ognjenović dana 05.01.2015.g. donosi

PRAVILNIK ZA NABAVU ROBE I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 kn, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 kn

Članak 1.

Općenito

- (1) Pravilnikom za nabavu robe i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 70.000,00 kuna manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave veće od 70.000,00 kuna manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu nabava bagatelne vrijednosti).
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje i jednake od 70.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna odgovorna osoba naručitelja može ili ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude ili sklopiti ugovor sa jednim gospodarskim subjektom.
- (3) Iznimno, kod nabave specifičnih usluga primjerice, konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i druge, hotelske i restoranske usluge, nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, upit za dostavom ponude naručitelj može uputiti jednom gospodarskom subjektu.
- (4) Nabave procijenjene vrijednosti veće i jednake od 30.000,00 kuna moraju biti predviđene Planom nabave. Ukoliko nisu bile predviđene Planom nabave, isti će se ažurno dopuniti.

Članak 2.

Sprječavanje sukoba interesa

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 3.

Odgovorna osoba naručitelja

- (1) Odgovorna osoba naručitelja, donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koja

obavezno mora sadržavati podatke o:

- nazivu predmeta nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- poziciji u kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu,
- osobama koje provode postupak (njihove obveze i ovlasti),

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će uputiti poziv za dostavom ponuda te ostale podatke bitne za predmetnu nabavu.

Čanak 4.

Ovlašteni predstavnici

(1) Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti isključivo njegovi zaposlenici, već se za potrebe pojedinog postupka nabave bagatelne vrijednosti mogu angažirati vanjski suradnici koji posjeduju specijalizirana znanja neophodna za provedbu pojedine nabave bagatelne vrijednosti.

(2) U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, u postupcima nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna.

(3) Ukoliko Pučko otvoreno učilište -Trogir nema ovlaštenog predstavnika s položenim važećim certifikatom o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, imenovati će ga Grad Trogir.

Članak 5.

Broj upita za ponudu

(1) Upit za ponudu nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna može se poslati najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

(2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

(3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

(4) Svi potrebni obrasci vezani za postupak nabava bagatelne vrijednosti sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Upit za ponudu i ponude

- (1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:
 - evidencijski broj nabave
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 - točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
 - troškovnik
 - kriterij za odabir ponude
 - rok za dostavu ponuda (datum i sat)
 - naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda (Ne otvarati)
 - sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
 - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
 - datum i potpis ovlaštene osobe

- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

- (3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):
 - datum i broj ponude
 - evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
 - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
 - cijenu ponude bez PDV-a
 - PDV
 - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
 - rok i način plaćanja
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
 - naznaku na koverti „Ne otvarati – **ev. br. nabave**“
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja

- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može odrediti rok plaćanja 60 dana, a način plaćanja virman. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.

- (7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, e-mailom i

sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju e-maila) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Članak 7.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja. Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
 - evidencijski broj nabave
 - predmet nabave
 - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
 - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
 - naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenu
 - datum sastavljanja i potpis osoba koje su pregledavale ponudu
- (3) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude bez PDV-a, ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 8.

Odluka o odabiru ili poništenju

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu ponuda, kojeg potpisuju imenovani ovlašteni predstavnici naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (3) Gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu dobivaju obavijest o izabranom ponuditelju na dokaziv način.
- (4) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona, se ne provodi kod nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 9.

Čuvanje dokumentacije

- (1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe nabave bagatelne vrijednosti čuva se u upravi Učilišta.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 10.

Izvršavanje ugovora

- (1) Ugovor o nabavi bagatelne vrijednosti se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.
- (2) Ugovori o nabavi bagatelne vrijednosti veće od 30.000,00 kn bez PDV-a, vodit će se u Registru ugovora.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta-Trogir.

Klasa: 011-01/15-01/1
Ur.br.: 2184/01-09-15-1

v.d. ravnateljica:

Trogir, 05.01. 2015.

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Trogir, _____

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD
70.000,00 KUNA**

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost predmetne nabave: _____
3. Sredstva za predmetnu nabavu osigurana su iz proračuna POU-Trogir i to:

4. Rok početka i završetka pružanja usluga/ispорука roba/izvođenja radova:

5. Planirano trajanje ugovora: _____
6. Mjesto pružanja usluga/ispоруке robe/izvođenja radova: _____
7. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
8. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: _____
9. Troškovnik predmeta nabave sa definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:

10. Odgovorna osoba naručitelja zadužena za koordinaciju i pripremu troškovnika:

11. Odgovorna osoba naručitelja zadužena za praćenje realizacije ugovora:

PO NALOGU:

v.d. ravnateljica POU- Trogir

Obrazac 2

Naručitelj, Pučko otvoreno učilište - Trogir, OIB: 94836474830, na temelju i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti POU-Trogir,, KLASA:_____, URBROJ:_____; od dana _____, v.d.ravnateljica POU- Trogir dana _____ donosi:

ODLUKU

O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja

(ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Trogir, _____

Gospodarski subjekt
(naziv, sjedište, OIB)

UPIT ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj: Pučko otvoreno učilište-Trogir upućuje Upit na dostavu ponuda.

Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13 i 13/14.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a) manju od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave : _____

Procijenjena vrijednost nabave i osigurana sredstva u proračunu POU-Trogir

Trogira: _____

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 Naručiitelja: Obala bana Berislavića 15, 21 220 Trogir, s naznakom „Račun za predmet nabave: _____“;
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju 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, ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o proizvođiteljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (popunjen i potpisan od strane odgovorne osobe ponuditelja),
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane odgovorne osobe ponuditelja),
- Dokazi (traženi dokumenti),
- Jamstva,
- Potpisan prijedlog ugovora.

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavom ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,...)
- mjesto dostave ponude: _____

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

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručiitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavom ponuda.,

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 PDV-a)

U _____, dana _____

M.P. _____

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

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.: _____

Fax: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

M.P. _____

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

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Trogir, _____

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 82, Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13i 13/14)
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 gospodarskog subjekta: adresa i OIB
 - b) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

10.

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

11. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

12. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja _____ od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

13. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

14. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

15. Potpis predstavnika naručitelja:

(glava)

KLASA:

URBROJ:

Trogir, _____

Naručitelj POU- Trogir, OIB:94836474830 na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave
bagatelne vrijednosti POU-Trogir, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, v.d.r

avnateljice POU- Trogir dana _____ donosi:

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište - Trogir, Obala bana Berislavića 15, OIB: 94836474830

Predmet nabave bagatelne vrijednosti za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____.

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi bagatelne vrijednosti:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____,

Iznos PDV-a: _____,

Cijena ponude 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.

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Obrazac 7

Naručitelj POU-Trogir, Obala bana Berislavića 15, OIB:94836474830 na temelju članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti POU- Trogir, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, v.d.ravnatelj POU- Trogir _____ donosi:

ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Pučko otvoreno učilište- Trogir, Obala bana Berislavića 15, OIB: 94836474830
Predmet nabave bagatelne vrijednosti za kojeg se donosi odluka o poništenju je:

_____.

Obrazloženje razloga poništenja:

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošenje akta sadržana je u Statutu POU- Trogir članak 32. i članku 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13 i 13/14).

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 18. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13 i 13/14) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Gradskoj knjižnici Trogir koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Slijedom navedenog predlaže se donošenje ovog Pravilnika.

KLASA:

URBROJ:

U _____ dana _____

ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

