



Javna ustanova u kulturi
DUBROVAČKE LJETNE IGRE
DUBROVNIK

PRAVILNIK

**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE
NABAVE**

Dubrovnik, 22. svibnja 2017.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 18. Statuta Javne ustanove u kulturi DUBROVAČKE LJETNE IGRE vršiteljica dužnosti ravnateljice Ustanove donosi:

P R A V I L N I K **o postupku provođenja jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave propisane ZJN (120/16).

(2) 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.

(3) Javna ustanova u kulturi Dubrovačke ljetne igre (dalje: USTANOVA) mora primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

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

(1) Ustanova ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi s gospodarskim subjektom u kojem predstavnik Ustanove (ovlašteni predstavnik naručitelja i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili na druge radnje u pojedinom postupku javne nabave) istovremeno obavlja upravljačke poslove ili je predstavnik Ustanove vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno kapitalu tog gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

(2) Ustanova ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi s gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka u svojstvu ponuditelja ili člana zajednice ponuditelja, a isti gospodarski subjekt ne smije biti ni podizvoditelj odabranom ponuditelju.

(3) Ugovori sklopljeni protivno odredbi stavka 1. ovoga članka su ništetni.

(4) U dokumentaciji za nadmetanje u svakom pojedinom postupku obvezno se navodi popis gospodarskih subjekata s kojima je Ustanova u sukobu interesa u smislu članka 76. stavka 2. Zakona ili je potrebno navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) Službenici Ustanove koji sudjeluju kao ovlašteni predstavnici ili su zaduženi za obavljanje pojedinih poslova u postupku javne nabave i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u svakom pojedinom postupku javne nabave u kojem sudjeluju.

(6) Obrazac izjave ovlaštenog predstavnika naručitelja o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 6.)

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici po nalogu vršiteljice dužnosti ravnateljice, prema Planu nabave.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku. 5 st. 1 ovog Pravilnika.

(2) Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje vršiteljica dužnosti ravnateljice Ustanove internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, sudjeluju najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

U pripremi i provedbi postupka ovlašteni predstavnici naručitelja obvezni su i ovlašteni:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave,
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor u suradnji sa službenikom pravne struke u Ustanovi.

Članak 4.

(1) Odgovorna osoba naručitelja (vršiteljica dužnosti ravnateljice) donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika i početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, 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 za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1.)

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Robe, radovi i usluge procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn nabavljaju se temeljem prethodno zatražene ponude putem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s (1) jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenice obvezno sadrže podatke: o naručitelju koje izdaje narudžbenicu, osobi koja predlaže nabavu, osobi koja odobrava nabavu, o vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične cijene te ukupnu cijenu, o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu –dobavljaču (naziv, adresa sjedišta, OIB).

(3) Narudžbenicu potpisuju voditelji pojedinih službi Ustanove, uz paraf službenika koji je nabavu predložio i drugog nadležnog rukovoditelja.

(4) Za nabavu iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

(5) Ugovor iz prethodnog stavka 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).

(6) U pozivu za sklapanje ugovora iz stavka 1. obavezno se navode podaci iz stavka 4. ovoga članka te drugi bitni uvjeti za realizaciju predmeta nabave.

(7) Robe, radovi i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn nabavljaju se upućivanjem poziva za dostavu ponuda minimalno (1) jednom ili više maksimalno (3) tri gospodarska subjekta.

(8) Robe, radovi i usluge čija je procijenjena vrijednost 70.000,00 kn ili veća, a do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove nabavljaju se upućivanjem poziva za dostavom ponuda minimalno (1) jednom ili više maksimalno (5) pet gospodarskih subjekata.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost jer bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta.

- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

(10) Poziv za 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).

(11) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Ogledni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika Sastavni je dio ovog Pravilnika kao (Obrazac 2, 2a i 2b).

(12) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(13) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, odnosno 8 dana za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(14) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako 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, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(15) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

(16) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima naručitelja i ispunjava svrhu nabave.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI

Članak 6.

(1) Ustanova može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti kao i ostale zahtjeve i uvjete u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice. U tu svrhu Ustanova može koristiti odredbe članka 251. do članka 259. ZJN.

U tom slučaju Ustanova određuju dokumente koje su ponuditelji obvezni dostaviti u ponudi kako bi dokazali da ne postoje razlozi isključenja odnosno da su ispunjeni uvjeti sposobnosti.

Ukoliko je u pozivu za dostavu ponuda odredio razloge isključenja i uvjete sposobnosti Naručitelj je obvezan isključiti ponuditelja ako nije dostavio tražene dokumente za utvrđivanje okolnosti.

(2) Ustanova može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva iz Odjeljka E (jamstva) ZJN (120/16).

(3) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Ustanova u postupku jednostavne 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.

VI. PONUDA

Članak 7.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji ukoliko je ista priložena.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije.
- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev Ustanove ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom).
- (7) Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.
- (8) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

VII. ZAPRIMANJE I PREGLED PONUDA, DOSTAVA ODLUKE ODABIRU/PONIŠTENJU

Članak 8.

- (1) Ponude se zaprimaju i čuvaju sukladno u pisarnici Ustanove.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (3) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.**
- (4) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu vršiteljici dužnosti ravnateljice Ustanove odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(5) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu jednostavne nabave.

(6) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Ustanova može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(7) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Obrazac 3.) .

(8) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(9) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(10) Obavijest o odabiru ili poništenju ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način. (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(11) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(12) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(13) Obrasci obavijesti o odabiru i o poništenju postupka sastavni su dio Pravilnika (Obrazac 4 i Obrazac 5).

VIII. IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog rukovoditelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(3) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, primki, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,

-prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
-plaćanje i izvršenje ugovornih obveza naručitelja.

VIII. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Pravna zaštita gospodarskih subjekata ne provodi se kod jednostavne nabave.
- (2) Evidencija o postupcima jednostavne nabave vodi se u Ustanovi.
- (3) Ustanova je na kraju godine dužna dostaviti Izvješće o iznosima jednostavnih nabava za robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna za radove nadležnom tijelu za sustav javne nabave, putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.
- (4) Ustanova je obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje (4) četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

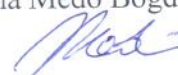
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti JUK Dubrovačke ljetne igre Ur.br. 01-1/922 od 14.veljače 2014. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se sukladno članku 15. stavak 3. ZJN (120/16) na internetskim stranicama Naručitelja.

Vršiteljica dužnosti ravnateljice:
Ivana Medo Bogdanović



Ur.broj: 01-1/786

Dubrovnik, 22. svibnja 2017. godine



JAVNA USTANOVA U KULTURI
DUBROVAČKE LJETNE IGRE
BROJ:
Dubrovnik, _____, 2017.

Na temelju članka 18. Statuta JUK Dubrovačke ljetne igre i članka _____, Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, vršiteljica dužnosti ravnateljice donosi,

ODLUKU O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA

Naručitelj:
Odgovorna osoba naručitelja:
Evidencijski broj nabave:
Predmet nabave:
Procijenjena vrijednost:
Ovlašteni predstavnici naručitelja:
1.
2.
3.

Odgovornost ovlaštenih predstavnika:
- ovlašteni predstavnici odgovorni su za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Način na koji su osigurana financijska sredstva za uslugu:

ODGOVORNA OSOBA

Napomena: Ovlašteni predstavnici moraju potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa

JAVNA USTANOVA U KULTURI
DUBROVAČKE LJETNE IGRE
BROJ:
Dubrovnik, _____, 2017.

Gospodarski subjekt
 (naziv, adresa)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj (JUK Dubrovačke ljetne igre) pokrenuo je postupak nabave _____ (predmet nabave i broj jednostavne nabave) te Vam upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave roba i usluga manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno nabavu radova manju od 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.
 Postupak jednostavne nabave se provodi sukladno članku ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave i evidencijski broj) sukladno predloženom Troškovniku.

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije: _____ (navesti)
 procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- način izvršenja: _____ (narudžbenica/ugovor)
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____, (od dana isteka roka za dostavu ponuda)
- 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 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 obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- isključenje i dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne dokaze i sl)

3. SADRŽAJ PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i priloženom Troškovniku iz 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 (npr. adresa naručitelja, pisarnica, telefaks i sl)
- (ako dolazi putem pisarnice dati uputu: na zatvorenoj omotnici navesti – ne otvaraj – za postupak jednostavne nabave – naziv predmeta nabave i evidencijski broj).

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba: e-mail, telefon, telefaks)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka datuma za dostavu ponuda.

Odgovorna osoba Naručitelja:

M.P.

(ime, prezime, funkcija, potpis)

PONUDBENI LIST	
Predmet nabave:	
Naručitelj (naziv, adresa, OIB):	
Odgovorna osoba naručitelja: (ime i prezime) (popunjava Naručitelj)	
Naziv ponuditelja:	
Adresa (poslovno sjedište):	
OIB:	
Poslovni (žiro račun ili IBAN):	
BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:	
Ponuditelj u sustavu PDV-a: (zaokružiti)	DA NE
Adresa za dostavu pošte:	
E-pošta:	
Kontakt osoba:	
Telefon:	
Faks:	
PONUDA	
Broj ponude:	
Datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena Ponude s PDV-om:	
M.P.	Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja (ime i prezime, potpis)

Obrazac 2b

Sastavni dio Poziva na dostavu ponuda može biti Troškovnik, radi lakše komunikacije s gospodarskim subjektima te kasnijeg pregleda i ocjene ponuda

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

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

(ubaciti tablicu troškovnika bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

M.P.

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja)

JUK DUBROVAČKE LJETNE IGRE

BROJ:

Dubrovnik, _____, 2017.

Na temelju članka _____. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od _____.
2017., ovlašteni predstavnici naručitelja vode slijedeći

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. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi
4. Evidencijski broj nabave:
5. Procijenjena vrijednost nabave:
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:
7. Poziv na dostavu ponude otpremljen dana _____ na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 1. naziv g.s.: adresa i OIB
 2. naziv g.s.: adresa i OIB
 3. naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana:
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

I. PONUDA	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude	Ponuda br. _____ od _____ _____	Ponuda br. _____ od _____ _____	Ponuda br. _____ od _____ _____
Cijena ponude za predmet nabave	_____ bez PDV-a _____ s PDV-om	_____ bez PDV-a _____ s PDV-om	_____ bez PDV-a _____ s PDV-om
II. PREGLED I OCJENA PONUDA	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Izjava o nekažnjavanju	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Potvrda Porezne uprave o stanju duga	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Dokaz financijske	DA/NE	DA/NE	DA/NE

sposobnosti			
Dokaz tehničke sposobnosti	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Jamstvo	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Način izrade ponude	DA/NE	DA/NE	DA/NE
Ostali uvjeti (navesti koji)	DA/NE	DA/NE	DA/NE
III. OCJENA PONUDE	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Valjana / nije valjana	Valjana	Valjana	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:

Naziv ponuditelja:	Iznos bez PDV-a	Iznos s PDV-om
1.		
2.		
3.		

13. Prijedlog odabira:

Prema kriteriju odabira iz Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja _____ te se odgovornoj osobi Naručitelja predlaže odabir iste:

14. Potpis predstavnika naručitelja:

- ime i prezime
- ime i prezime
- ime i prezime

Zapisnik završen _____ godine

**JAVNA USTANOVA U KULTURI
DUBROVAČKE LJETNE IGRE**

BROJ:

Dubrovnik, _____, 2017.

Na temelju članka 18. Statuta JUK Dubrovačke ljetne igre i članka _____, Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, vršiteljica dužnosti ravnateljice donosi,

**ODLUKU
o odabiru najpovoljnije ponude**

I.

U postupku nabave _____, evidencijski broj _____ odabrana je ponuda ponuditelja: _____ iz _____, OIB: _____, za cijenu od _____.____.____ kuna bez PDV-a, odnosno _____.____.____ kuna s PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

III.

Ova Odluka dostavlja se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude.

O b r a z l o ž e n j e

Naručitelj JUK u predmetnom postupku nabave procijenjene vrijednosti ispod zakonskog praga zatražio je ponude od:

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

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir, utvrđeno je da je ponuda ponuditelja _____ iz _____, OIB: _____ valjana, da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u točki I. ove Odluke.

ODGOVORNA OSOBA

**JAVNA USTANOVA U KULTURI
DUBROVAČKE LJETNE IGRE**

BROJ:

Dubrovnik, _____, 2017.

Na temelju članka 18. Statuta JUK Dubrovačke ljetne igre i članka _____, Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, od _____ 2017. godine i provedenog postupka, pregleda, ocjena i rangiranja pristiglih ponuda, vršiteljica dužnosti ravnateljice donosi,

ODLUKU
o poništenju postupka jednostavne nabave

I.

Poništava se postupak nabave procijenjene vrijednosti ispod zakonskog praga za _____, evidencijski broj _____.

II.

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

O b r a z l o ž e n j e

Obrazloženje razloga poništenja:

ODGOVORNA OSOBA

(Ime i prezime)

(funkcija)

Temeljem članka 76. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/2016), upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem sljedeću

I Z J A V U O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

Izjavljujem kao ovlašten/a predstavnik/ica naručitelja za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave da:

- NE obavljam upravljačke poslove u niti jednom gospodarskom subjektu
- NISAM vlasnik/ica poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu niti jednog gospodarskog subjekta s više od 0,5%,

stoga, ne postoje gospodarski subjekti s kojima JUK Dubrovačke ljetne igre ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju za navedeni predmet nabave).

Obvezujem se da ću u svim postupcima javne nabave čuvati tajnost podataka, sve do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za sukob interesa iz ove izjave, u smislu mog odnosa s gospodarskim subjektima, obvezujem se u roku 15 dana od dana promjene ispuniti i potpisati novu izjavu.

U _____, _____ 2017.

(ime i prezime)