

## **MUZEJ GRADA PAZINA**

KLASA: 612-05/14-01/82

URBROJ: 2163/01-13-14-1

Pazin, 28. svibnja 2014.

Na temelju članka 20. Statuta Muzeja Grada Pazina i članka 18. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) Ravnatelj Muzeja grada Pazina dana 28. svibnja 2014. godine donosi

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

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

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

Muzej Grada Pazina (u nastavku: Muzej) kao javni naručitelj obveznik je primjene Zakona i drugih podzakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

##### **Članak 2.**

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

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 Muzeja, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave. Muzej je kao naručitelj obavezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Dužnosnicima Muzeja u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na

ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

## **II. SPRIJEČAVANJE 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 Muzej donosi Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave donosi Ravnatelj u roku od 60 dana od dana donošenja Proračuna. Plan nabave se objavljuje na web stranici Muzeja Grada Pazina, [www.muzej-pazin.hr](http://www.muzej-pazin.hr). Plan nabave obvezno sadrži podatke koji su propisani člankom 20. Zakona o javnoj nabavi.

## **IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE**

### **Članak 5.**

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

Ovlašteni predstavnici Muzeja 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 su:

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

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

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

### **Članak 6.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Muzeja. Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od računovodstva zatražit će se kontrola i mišljenje/suglasnost je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu. Ako se radi o predmetu nabave za koji, sukladno zakonu o javnoj nabavi, postoji obveza unošenja podataka u plan nabave, zahtjev se prosljeđuje i odjelu računovodstva i financija koji je dužan utvrditi je li predmetna nabava predviđena planom nabave za tekuću godinu. U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili plana nabave.

Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Muzeja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Muzeja nije drugačije određeno.

Nabava bagatelne vrijednosti započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti stručnoj osobi/stručnoj službi koja/u kojoj se bagatelna nabava provodi.

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

### **Članak 7.**

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

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

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

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

## **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi za to zadužena osoba.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBU I USLUGA ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

**Članak 9.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00, 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 Muzej može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog Muzeja, 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 Muzeja.

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

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

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

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

### **Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove Muzej može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje Muzej traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 11.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove Muzej u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 12.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

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

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove.

Otvaranje ponuda može biti javno.

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

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

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

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja i, 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).

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

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

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

## **X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, Muzej na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Muzeju,
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 Muzej je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

Muzej 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.**

Muzej će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za radove iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

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

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

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju,

pregledu i ocjeni ponuda Muzej 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).

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Muzeja Grada Pazina, [www.muzej-pazin.hr](http://www.muzej-pazin.hr), a primjenjuje se od dana donošenja.

Ravnatelj Muzeja Grada Pazina:  
Denis Visintin, prof.

## **Obrazac 1**

### **Muzej Grada Pazina**

KLASA: 612-05/14-01/82

URBROJ: 2163/01-13-14-2

Pazin, 28. svibnja 2014.

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

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

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

Ravnatelj



## **Obrazac 2**

### **Muzej Grada Pazina**

KLASA: 612-05/14-01/82

URBROJ: 2163/01-13-14-3

Pazin, 28. svibnja 2014.

Muzej Grada Pazina, Trg Istarskog razvoda 1, 52000 Pazin, OIB: 05483022544, na temelju članka 20. Statuta Muzeja Grada Pazina i članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 612-05/14-01/82, URBROJ: 2163/01-13-14-1 od 28. svibnja 2014. godine donosi:

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

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

Ravnatelj:

### **Obrazac 3**

#### **Muzej Grada Pazina**

KLASA: 612-05/14-01/82

URBROJ: 2163/01-13-14-4

Pazin, 28. svibnja 2014.

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

### **POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Muzej Grada Pazina upućuje Poziv na dostavu ponuda.

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

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

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

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

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

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

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

Ponuda treba sadržavati:

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

- Jamstva
- Potpisani prijedlog ugovora

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

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

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

#### 5. OSTALO

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

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

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

**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

### **Muzej Grada Pazina**

KLASA: 612-05/14-01/82

URBROJ: 2163/01-13-14-5

Pazin, 28. svibnja 2014.

### **ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

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

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

10. Kriterij za odabir ponude: \_\_\_\_\_ (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
11. Ostalo (npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena): \_\_\_\_\_
12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira: \_\_\_\_\_

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

14. Potpis predstavnika naručitelja: \_\_\_\_\_

## Obrazac 6

### **Muzej Grada Pazina**

KLASA: 612-05/14-01/82

URBROJ: 2163/01-13-14-6

Pazin, 28. svibnja 2014.

Naručitelj, Muzej Grada Pazina, Trg Istarskog razvoda 1, 524000, Pazin, OIB: 05483022544, na temelju članka 20 Statuta Muzeja Grada Pazina i članka 15 Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 612-05/14-01/82, URBROJ: 2163/01-13-14-1, od 28. svibnja 2014., donosi:

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

Javni naručitelj: Muzej Grada Pazina, Trg Istarskog razvoda 1, Pazin,  
OIB:-----

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

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

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

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

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

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

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

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

Muzej Grada Pazina  
Ravnatelj



## Obrazac 7

Naručitelj Muzej Grada Pazina, Trg Istarskog razvoda 1, Pazin, OIB: 05483022544, na temelju članka 20 Statuta Muzeja Grada Pazina i članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 612-05/14-01/82, URBROJ: 2163/01-13-14-1 od 28. svibnja 2014., donosi:

### OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Muzej Grada Pazina, Trg Istarskog razvoda 1, 52000 Pazin, OIB: 05483022544

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

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

Muzej Grada Pazina  
Ravnatelj