

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 21. Statuta Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno od 1. lipnja 2006., ravnatelj Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, 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 Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka bagatelne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno kao naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) obvezan je 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.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave, odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja, koje imenuje ravnatelj/ica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti. Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i 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) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode djelatnici po nalogu ravnatelja/ice, a sve prema Planu nabave naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: voditelju koji 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. Narudžbenicu potpisuje djelatnik koji nabavu izvršava.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu 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-poštom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora o nabavi robe/usluga/radova s odabranim gospodarskim subjektom.

Ovisno o predmetu nabave, ugovor može sadržavati podatke o jamstvu za uredno izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi ravnatelj/ravnateljica.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave, te nazive gospodarskih subjekata kojima se dostavlja zahtjev za dostavu ponude.

Članak 9.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

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 dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga deratizacija i dezinfekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, 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,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje

predmeta nabave,

- 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 može se objaviti na mrežnim stranicama naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-poštom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osoba i broj telefona,
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2) i (Obrazac 2a). Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

Članak 10.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

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

Članak 11.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora.

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranica ponude) na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 15 (petnaest) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave,
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda,
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda,
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja,
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 14.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će je ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista, vrijedi cijena izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke, vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 15.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen,
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške,
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio 2 (dvije) ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 16.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Da bi se mogao izvršiti odabir, na nadmetanje mora biti dostavljena najmanje 1 (jedna) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 15 (petnaest) dana od dana za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na mrežnim stranicama i sl.).

Članak 19.

Protiv odluke o odabiru odnosno poništenju ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Gospodarski subjekti mogu uputiti prigovor ravnatelju/ravnateljici vezano za postupak analize i pregleda ponuda, odabira ponuditelja, razloge odbijanja ponuda i poništenje postupka u roku od 3 (tri) dana od dana primitka odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka bagatelne nabave vrijednosti veće od 70.000,00 kn.

Nakon isteka roka za prigovor iz stavka 2. ovog članka, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku bagatelne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi, naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Članak 20.

O izdanim narudžbenicama i potpisanim ugovorima iz članka 6., 7. i 19. ovog Pravilnika obvezno se vodi evidencija.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno i stupa na snagu danom njegova donošenja.

Broj: 372-18/15.

Rovinj, 2. ožujka 2015.

Ravnatelj:
dr. sc. Boris Biletić

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti objavljen je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno dana 2. III. 2015.

Ravnatelj:
dr. sc. Boris Biletić

Obrazac 1

Naručitelj, Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, OIB: 25538178534, na temelju članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti broj: _____ Ravnatelj/Ravnateljica Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

Ravnatelj:
dr. sc. Boris Biletić

Obrazac 2

(glava)
Broj:
Rovinj, _____

Gospodarski subjekti:
(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj, Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno upućuje Poziv na dostavu ponuda. Sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 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 _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

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 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):
- 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-poštom, poštom...)
- mjesto dostave ponude:

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

5. OSTALO

Obavijesti u vezi s predmetom 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 2a)

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 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 3

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.: _____

Telefaks: _____

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 4

(glava)

Broj:

Rovinj, _____

Naručitelj, Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, OIB: 25538178534, na temelju članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Broj: _____, Ravnatelj/Ravnateljica Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno dana _____ donosi:

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, OIB: 25538178534.

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 s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

Ravnatelj:
dr. sc. Boris Biletić

Obrazac 5

Naručitelj, Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, OIB: 25538178534, na temelju članka 16. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Broj: _____, Ravnatelj/Ravnateljica Gradske knjižnice «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno dana _____ donosi

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Gradska knjižnica «Matija Vlačić Ilirik» Rovinj – Biblioteca civica «Matija Vlačić Ilirik» Rovigno, OIB: 25538178534.

Predmet bagatelne nabave za koji se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnatelj:
dr. sc. Boris Biletić