

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/2022) i članka 40. stavka 1. Statuta ustanove Art-kino, Upravno vijeće Art-kina na sjednici održanoj dana 11. siječnja 2023. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja temeljnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom uređuju se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza postupaka javne nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. Ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) U provedbi postupka nabave iz stavka 1. ovoga članka, ustanova Art-kino (u daljnjem tekstu: Ustanova) je osim ovog Pravilnika obvezna primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakona o obveznim odnosima i dr).

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

(5) Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(6) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Ustanove, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje 2.650,00 eura.

Članak 2.

(1) Ravnatelj je dužan osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(2) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

(3) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 13.270,00 eura za radove.

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 13.270,00 eura za radove.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 10.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJA OD 13.270,00 EURA ZA RADOVE

Članak 3.

- (1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura odnosno radova manja od 13.270,00 eura u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Zahtjev za nabavu procijenjene vrijednosti od 30,00 eura do 10.000,00 eura ravnatelju podnosi radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, nabava iz stavka 1. ovog članka za robu i usluge može se pokrenuti i nalogom ravnatelja.
- (4) Sadržaj zahtjeva iz stavka 2. ovog članka je utvrđen u obrascu koji je priložen ovom Pravilniku kao **Prilog 4.**
- (5) Nabava procijenjene vrijednosti do 30,00 eura iznimno u hitnim slučajevima, može se pokrenuti bez izdavanja narudžbenice.
- (6) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.
- (7) Narudžbenicu nije potrebno ispuniti za gotovinsku nabavu i nabavu putem kreditnih kartica.
- (8) Iznimno u hitnim slučajevima, valjanom narudžbenicom smatra se i narudžba putem e-maila.
- (9) Za nabavu iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (10) Narudžbenica ili Ugovor obavezno sadrži podatke o datumu sklapanja, broju narudžbenice/ugovora, podatke u ugovornim stranama, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciji jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO JEDNAKE I VEĆE OD 13.270,00 EURA ZA RADOVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu Ustanove kojeg odlukom imenuje ravnatelj Ustanove odlukom kao **Prilog 1.**
- (2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Ustanove.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva u svakom postupku jednostavne nabave dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave kao **Prilog 1.**
- (2) U pripremi i provedbi postupka članovi stručnog povjerenstva Ustanove obvezni su i ovlašteni:
 - istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i slično),

- 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,
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Ustanove i/ili 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 ravnatelju 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 radnikom koji je u Ustanovi zadužen za obavljanje pravnih poslova.

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg ravnatelju na odobrenje podnosi radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(2) Na temelju odobrenog zahtjeva i odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, koju donosi ravnatelj, članovi stručnog povjerenstva Ustanove pripremaju i provode postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

(3) Sadržaj zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno jednaka ili veća od 13.270,00, a manja od 66.360,00 eura za radove utvrđen je u obrascu koji je priložen ovom Pravilniku kao **Prilog 2**.

(4) Obrazac Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja u postupcima jednostavne nabave priložen je ovom Pravilniku kao **Prilog 3**.

(5) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 13.270,00 eura, a manja od 66.360,00 EUR za radove provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Ustanove.

(6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu kada se poziv ne objavljuje se na web stranicama Ustanove i to u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

- u slučajevima propisanim člankom 30. Zakona o javnoj nabavi.

(7) 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).

(8) 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, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranice na kojima je poziv objavljen i datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, osobu za kontakt, 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 kao **Prilog 5**.

(9) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(10) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva

(11) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- uzorke,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave.

(12) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. 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 (pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 6.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva naručitelja.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Stručno povjerenstvo, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

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

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

(6) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku kao **Prilog 6**.

(7) 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.

(8) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

(9) Obavijest o odabiru najpovoljnije s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom kao **Prilog 7**.

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

(11) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 7.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 13.270,00 manja od 66.360,00 EUR za radove iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Postupak o poništenju nabave iz ovog članka provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

IV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

V. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 9.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i ostalom dokumentacijom o nabavi te s odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude.

Članak 10.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude i ostale dokumentacijom o nabavi te odabranoj ponudi.

(2) Odgovorne osobe u Ustanovi obvezne su kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) Ustanova je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave čija je vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(2) Registar iz stavka 1. ovoga članka Ustanova je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 29. lipnja 2017. godine.

Klasa:

Ur.br:

U Rijeci, 11.1. 2023.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Borjs Ružić



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 11.1.2023.
te je stupio na snagu dana 19.1.2023.

RAVNATELJICA

Slobodanka Mišković



Prilog 1

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA U SMISLU ČLANKA 80. ZAKONA
O JAVNOJ NABAUI (Narodne novine br. 120/16, 114/22)**

kojom ja, _____, kao predstavnik naručitelja ustanove Art-kino u postupku javne nabave

IZJAVLUJEM

Da kao privatna osoba istovremeno s obnašanjem dužnosti:

- Ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskim subjektima te da sa mnom povezane osobe iz članka 77. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi ne obavljaju upravljačke poslove u gospodarskim subjektima.
- Nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovala u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5% te da sa mnom povezane osobe iz članka 77. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi nisu vlasnici poslovnih udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih bi sudjelovali u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskih subjekata s više od 0,5%

STOGA

Ne postoje gospodarski subjekti s kojima Art-kino na smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podugovaratelja odabranom ponuditelju.

(potpis)

U Rijeci, _____

Prilog 2

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA		
1. Organizacijska jedinica koja ima potrebu za jednostavnom nabavom		
2. Predmeta nabave (iz Plana nabave)		
3. Evidencijski broj nabave (ako ga ima)		
4. Procijenjena vrijednost (eura bez PDV-a)		
5. Osigurana sredstva (eura s PDV-om)		
6. Izvor sredstava		
7. Oznaka pozicije financijskog plana		
8. Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge	Početak:	Završetak:
9. Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge		
10. Planirano trajanje ugovora		
11. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda (ako je poznato u trenutku podnošenja zahtjeva)		
12. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge		
13. Rok, način i uvjeti plaćanja		
14. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti		
15. Napomena (u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)		
16. Prilozi (troškovnik, skice, tehničke specifikacije itd.)		
	Ime, prezime i funkcija	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Nabavu odobrio/la:	ravnatelj/ica	
Datum:		

Art-kino
Krešimirova 2
51000 Rijeka

UR.BROJ:

Datum:

Na temelju članka 5. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, ravnateljica donosi

ODLUKU O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave:		
Redni broj iz Plana nabave:		
Procijenjena vrijednost nabave:		
Ukupna vrijednost nabave (s PDV-om):		
Izvor sredstava: pozicija Proračuna _____		konto (4. razina rač. plana): _____
Ovlašteni predstavnici naručitelja*		
Ime i prezime	Certifikat iz područja javne nabave	Obveze i ovlasti
		čl. 3. st.2. Pravilnika
Druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u postupku nabave*		
Ime i prezime	Funkcija	Koje radnje u postupku obavlja

Ravnatelj/ica

***Napomena:**

Sve osobe koje sudjeluju u postupku nabave dužne su dati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave

Art-kino
Krešimirova 2
51000 Rijeka

Rijeka, _____

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 10.000,00 eura**

1. Predmet nabave

2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)

3. Ukupna vrijednost (s PDV-om)

4. Osigurana sredstva (upisati poziciju plana i konto) _____

5. Način ugovaranja (zaokružiti) **NARUDŽBENICA** **UGOVOR**

6. Gospodarski subjekt od kojeg se predlaže nabaviti roba/usluga/radovi

Naziv:

Adresa/sjedište:

OIB:

7. Svrha nabave (upisati kratko obrazloženje)

Nabavu predložio/la:

Ime, prezime, funkcija

(potpis)

Financijsku kontrolu izvršio/la:

Ime, prezime, funkcija

(potpis)

Nabavu odobrila:

Ravnateljica

MP

Slobodanka Mišković

(potpis)

Art-kino
Krešimirova 2
51000 Rijeka

UR.BROJ:

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta
(poziv se gospodarskom subjektu upućuje individualno, odnosno na način da se na pozivu ne navode drugi gospodarski subjekti kojima je isti poziv upućen)

U Pozivu koji se objavljuje na web stranicama Ustanove ne navode se imena gospodarskih subjekata

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

u postupku jednostavne nabave (upisati predmet nabave)

Evidencijski broj nabave:

Rijeka, _____

SADRŽAJ:

I. PREDMET NABAVE

- 1.1. Opis predmeta nabave:
- 1.2. Količina predmeta nabave:
- 1.3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE

- 2.1. Način izvršenja
- 2.2. Rok izvođenja radova/pružanja usluge/isporuke robe
- 2.3. Rok trajanja ugovora
- 2.4. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge
- 2.5. Rok valjanosti ponude
- 2.6. Odredbe o cijeni ponude
- 2.7. Rok način i uvjeti plaćanja
- 2.8. Kriterij za odabir ponude
- 2.9. Dokazi sposobnosti

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

- 3.1. Jamstva
- 3.2. Načelo savjesnosti i poštenja
- 3.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa
- 3.4. Ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora ili prilog prijedloga ugovora

IV. ODREDBE O PONUDI

- 4.1. Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude
- 4.2. Način izrade i dostave ponude
- 4.3. Rok za dostavu ponude i rok otvaranja ponude
- 4.4. Adresa za dostavu ponude i potrebna oznaka na omotnici ponude
- 4.5. Služba i osoba zadužena za kontakt
- 4.7. Posebne odredbe

V. OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA

VI. OSTALO

VII. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista

Prilog II. – obrazac Troškovnika

Prilog III. – Izjava o integritetu

Naručitelj Art-kino pokrenuo je postupak nabave za _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), a za koju sukladno članku 12. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16, 114/2022) nije obvezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjenu vrijednost predmeta nabave manja od 26.540,00 eura odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a.

Ovim putem pozivamo sve zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude (ili: upućujemo gospodarskim subjektima po vlastitom izboru) sukladno slijedećim uvjetima i zahtjevima koji predstavljaju osnovne elemente za izradu ponude:

I. PREDMET NABAVE

I.1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je _____ (naziv predmeta nabave).

Opis predmeta nabave: _____ navesti detaljnu specifikaciju i količinu ili se pozvati na troškovnik ako je priložen (sukladno točki __ priloženog Troškovniku).

I.1. Količina predmeta nabave:

I.2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE:

II.1. Način izvršenja: narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno

II.2. Rok izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe: x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu

II.3. Rok trajanja ugovora: x dana/mjeseci

II.4. Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe: na lokacije naručitelja navedene u troškovniku; ili navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja;

II.5. Rok valjanosti ponude: x dana od dana otvaranja ponude (*odrediti minimalni rok*);

II.6. Odredbe o cijeni ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena ponude mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om. Cijena ponude iskazuje se u eurima.

II.7. Rok način i uvjeti plaćanja: naručitelj će sva plaćanja izvršiti u roku od 30/60 dana putem mjesečnih računa od dana zaprimanja valjanog e-računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente (Zakon o elektroničkom izdavanju računa i javnoj nabavi NN 94/2018, članak 5.)

II.8. Kriterij za odabir ponude: npr. najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

II.9. Dokazi sposobnosti: ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja (obveza traženja obveznih dokaza sposobnosti u slučajevima propisanim Pravilnikom, a u ostalim slučajevima prema procjeni, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja)

II.10. Ostali uvjeti:

II.11. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza (*obveza traženja obveznih dokaza sposobnosti u slučajevima propisanim Pravilnikom, a u ostalim slučajevima prema procjeni, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja*). U Pozivu se obvezno određuje oblik i sadržaj jamstva.

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

III.1. Jamstva:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- ugovorna kazna sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

III.2. Načelo savjesnosti i poštenja

Odabrani ponuditelj jamči i obvezuje se da nije počinio niti da je itko prema njegovom znanju počinio niti jednu od sljedećih radnji, te da neće počinuti, niti će ikoja osoba koja djeluje uz njegovo znanje ili suglasnost počinuti ikoju od tih radnji, a to su: (a) nuđenje, davanje, primanje ili traženje bilo kakve neprimjerene koristi kojom bi utjecao na djelovanje zaposlenika Naručitelja u vezi s predmetnim postupkom nabave odnosno provedbom ugovora zaključenog na temelju istog, (b) svako djelo kojim se neprimjereno utječe ili se nastoji utjecati na postupak nabave ili provedbu zaključenog ugovora na štetu Naručitelja, uključujući i tajni dogovor ponuditelja. U tom smislu, ako je neki član Uprave odabranog ponuditelja, voditelj projekta ili dužnosnik upoznat s nekim činjenicama, smatra se da je s time upoznat i odabrani ponuditelj.

III.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje:

III.4. Ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora:

IV. ODREDBE O PONUDI

IV.1. Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude (*ponudbeni list, troškovnik, dokaze sposobnosti, jamstvo*)

IV.2. Način izrade i dostave ponude – *opisati način uvezivanja ponude i redoslijed sastavnih dijelova, način uvezivanja jamstva...*

IV.3. Jezik i pismo ponude:

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

IV.4. Rok za dostavu ponude : _____ 20____. godine do _____ sati.

IV.5. Rok i mjesto otvaranja ponude: Otvaranje ponuda dana _____ 20__ . godine u ___ sati, u prostorijama Naručitelja, Krešimirova 2, 51000 Rijeka.

Otvaranje ponuda nije javno.

(rok za dostavu ponuda ujedno je i rok za otvaranje ponuda)

IV.6. Adresa za dostavu ponude i potrebna oznaka na omotnici ponude

Ponuda se dostavlja putem pošte ili neposredno na adresu Naručitelja.

IV.7. Služba i osoba zadužena za kontakt:

IV.8. Odredbe o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave:

IV.9. Posebne odredbe

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

V. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva za dostavu ponuda i zadržava pravo odbiti sve ponude i poništiti ovaj postupak ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima (npr. profesionalni propust) prema odluci Naručitelja.

Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

VI. OSTALO

Za sva pojašnjenja vezano za predmet nabave iz ovoga Poziva možete se obratiti: _____
(navesti osobu, tel. e-mail, fax i vrijeme kad se mogu dobiti pojašnjenja)

VII. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista

Prilog II . – obrazac Troškovnika

Prilog III. – Izjava o integritetu

Odgovorna osoba naručitelja

Ravnateljica

Prilog I.

I. PONUDBENI LIST

1.	NAZIV I SJEDIŠTE I OIB NARUČITELJA:	<i>popunjava naručitelj</i>
	Predmet nabave	<i>popunjava naručitelj</i>
	Evidencijski broj nabave:	<i>popunjava naručitelj</i>
2.	PODACI O PONUDITELJU	
	Naziv ponuditelja	
	Sjedište ponuditelja	
	Adresa ponuditelja	
	OIB	
	Poslovni (žiro) račun	
	Broj računa (iban)	
	Naziv poslovne banke	
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	DA NE (zaokružiti)
	Navod o tome koristi li ponuditelj prijenos porezne obveze (opcionalno)	
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	PONUDA	
	Broj ponude	
	Datum ponude	

5.	CIJENA PONUDE	
	Cijena ponude, eur bez PDV-a	
	Stopa i iznos PDV-a	
	Cijena ponude, eur s PDV-om** - brojkama	
6.	Rok valjanosti ponude (<i>npr. najmanje 30 dana od dana otvaranja ponuda</i>)	

Obavezno ispuniti sve stavke

7. Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude (Sadržaj ponude) slijedećim redoslijedom:

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

Potpis:

U _____, _____ 20__ . godine

Napomena:

* Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu i Troškovniku, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno ili se stavlja crtica (-).

Prilog II.

Obrazac troškovnika

Br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u EUR)	Ukupna cijena (u EUR)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ PDV-a:					

**Troškovnik prilagoditi predmetu nabave*

Ponuditelj je obvezan ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije dozvoljeno niti prihvatljivo mijenjanje, precrtavanje ili korigiranje stavki Troškovnika.

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao:

umnožak količine stavke i cijene stavke,

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat ponuditelja:

Prilog III . - Izjava o integritetu

Naziv ponuditelja:

Sjedište/prebivalište ponuditelja:

OIB ponuditelja: _____

IZJAVA O INTEGRITETU

Kao ponuditelj u postupku jednostavne nabave Naručitelja: _____, Ev. broj nabave: _____ ovom Izjavom jamčimo korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika ili zaposlenike koji su na bilo koji način uključeni u postupak nabave, te izražavamo suglasnost s provedbom revizije cijeloga postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i određenih sankcija (ugovorna kazna, bezuvjetni otkaz ugovora, naplata jamstva za uredno ispunjenje ugovora) ukoliko se krše ugovorne obveze.

(tiskano upisati ime i prezime, potpis ovlaštene osobe ponuditelja, pečat)

M.P.

U _____, dana _____ . godine

Art-kino
Krešimirova 2
51000 Rijeka

Na temelju članka 6. stavak 6. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, ovlašteni predstavnici naručitelja vode slijedeći

Z A P I S N I K
o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda
s prijedlogom odabira ponude

1. Predmet nabave: _____

2. Evidencijski broj nabave: _____

3. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme: _____

4. Procijenjena vrijednost nabave: _____

5. Kriterij odabira: _____

6. Poziv za dostavu ponuda objavljen je na web stranicama Ustanove i/ili upućen

_____ (naziv
_____ (naziv
gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv)

7. Zaprimljene ponude:

Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
_____, _____ _____, OIB: _____ _____, _____	_____, _____	_____, _____

_____, _____ _____, OIB: _____ _____, _____	_____/____	_____/____
_____, _____ _____, OIB: _____ _____, _____	_____/____	_____/____

8. Pregled i ocjena ponuda: DA/NE

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Dokaz financijske sposobnosti			
Dokaz tehničke sposobnosti			
Jamstvo za ozbiljnost ponude			
Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza			
Ostali uvjeti			
OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			

9. Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:

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

10. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Prema kriteriju odabira iz Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda
ponuditelja _____, _____, OIB: _____, _____,
_____ te se ravnatelj/ici predlaže prihvat ponude i sklapanje ugovora.

Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:

1. _____

2. _____

3. _____

Zapisnik završen __. __. 20__ . godine u __: __ sati.

PRIHVAT NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Na temelju rezultata provedenog postupka nabave i prijedloga ovlaštenih predstavnika Naručiitelja, u postupku nabave Ev. broj: _____, prihvaća se najpovoljnija ponuda i sklapanje ugovora s ponuditeljem

_____, _____, OIB: _____

s cijenom ponude _____ eura, odnosno _____ s PDV-om.

Rijeka, _____

Odgovorna osoba Naručiitelja:

ravnatelj/ica

Art-kino
Krešimirova 2
51000 Rijeka

Na temelju članka 6. stavak 9. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave i provedenog postupka pregleda, ocjena i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljam Vam

O B A V I J E S T

o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu nabave

(upisati naziv predmeta nabave)

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

O b r a z l o ž e n j e

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 Obavijesti.

Ravnatelj/ica

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje