

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 23. Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 7/10), Upravno vijeće Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu, na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

KULTURNO INFORMATIVNOG CENTRA GOSPIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Kulturno Informativnog Centra Gospić (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do **200.000,00 kuna (bez PDV-a)** za nabavu roba i usluga, odnosno do **500.000,00 kuna (bez PDV-a)** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) za koje sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) (u daljnjem tekstu: *ZJN*) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi nabave iz stavka 1. ovoga članka, osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i posebne zakone i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave te druge interne akte Kulturno Informativnog Centra Gospić.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) O sukobu interes na odgovarajući način primjenjuju se odredbe poglavlja 8. ZJN.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Plan nabave Kulturno Informativnog Centra Gospić (u daljnjem tekstu: Plan nabave) donosi Upravno vijeće u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna.
- (2) Kulturno Informativni Centar Gospić objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama Kulturno Informativnog Centra Gospić najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja Proračuna, a podatke o internetskoj stranici na kojoj je Plan nabave objavljen dostavlja središnjem tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave.
- (3) Sve izmjene i dopune plana nabave Kulturno Informativni Centar Gospić odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan.
- (4) Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.
- (5) Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (6) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost roba, usluga i radova do 70.000,00 kuna, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

- (7) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna (za robu i usluge), odnosno 500.000,00 (za radove) u plan nabave unose se podaci o: predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka nabave, naznaci sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planiranom početku postupka, planiranom trajanju ugovora ili okvirnog sporazuma.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 (za robu i usluge) odnosno 500.000,00 (za radove) kojeg donosi Ravnateljica.
- (2) Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1).
- (3) Na temelju Zahtjeva, stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 5.

- (1) Za pokretanje i pripremu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga), odnosno do 500.000,00 (za nabavu radova), Ravnateljica internom odlukom, imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (Prilog 2) (u daljnjem tekstu: **stručno povjerenstvo**).
- (2) Ravnateljica internom odlukom, iz prethodnog stavka ovoga članka, određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave. U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su 2 (dva) člana zaposlenici Naručitelja. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (3) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koji nisu Naručiteljevi zaposlenici.
- (4) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave stručno povjerenstvo ovlašteno je:
 - istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.);
 - izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane uz predmet nabave;
 - pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;
 - poslati poziv za dostavu ponuda preporučeno poštom ili na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata na dokaziv način, ovisno o načinu dostave uvjetovanom u Pozivu;
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
 - u zapisniku 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 dati prijedlog za poništenje postupka;
 - poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn

Članak 6.

- (1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Naručitelj je obavezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu/radove/usluge. Dostavljena ponuda mora biti priložena uz narudžbenicu.
Ponuda mora sadržavati minimalno:
 - cijenu ponude (bez PDV-a), iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om;
 - ovjerena od strane ponuditelja;
 - detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, rok, mjesto isporuke, rok isporuke robe/pružanja usluge/izvršenja radova, odnosno ispunjen troškovnik (ukoliko je primjenjiv);
 - rok do kojeg vrijedi ponuda.
- (3) Narudžbenica mora biti valjana ispunjena na način da se vidi tko je nabavu odobrio (potpis), koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, gospodarski subjekt-dobavljač (naziv, adresa sjedišta, OIB).
- (4) Narudžbenica se izrađuje u dva primjerka, po jedan primjerak za ponuditelja i za odsjek za proračun i računovodstvo.
- (5) Sve nabave u vrijednosti jednakoj ili većoj od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) moraju biti usklađene s Planom nabave.

Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 (500.000,00) kuna

Članak 7.

- (1) Provedbu postupka obavlja stručno povjerenstvo iz članka 5. Pravilnika.
- (2) Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (3) 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 električnom poštom).
- (4) 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, 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;
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% 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 te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna bez PDV-a;

- za dodatne usluge i isporuke robe čija ukupna vrijednost ne smije prijeći **30%** vrijednosti osnovnog ugovora, a 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 te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

(1) 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;
- rok, način i mjesto izvršenja;
- dokazi sposobnosti;
- ne postojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256 ZJN;
- rok 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);
- datum, način i rok dostavljanja odluke 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 te
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(2) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se mogu tražiti:

- dokazi o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta (Izjava o nekažnjavanju iz čl. 251. st. 1. točka 1. i Potvrda porezne uprave o nepostojanju duga iz čl. 252. ZJN);
- kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti), sukladno čl. 256 ZJN.

Članak 9.

(1) U postupku nabave za radove čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 a manja od 200.000,00 **može se po odluci Naručitelja** 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.

U postupku nabave za radove čija je procijenjena vrijednost veća od 200.000,00 a manja od 500.000,00 **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.

(2) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(3) Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

- (1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave 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.

VIII. ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Članak 11.

- (1) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude, ali ne kraći od **5 dana** od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.
- (3) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu:

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIĆ,

javna ustanova za kulturu

Budačka 12

53 000 Gospić

s naznakom »NE OTVARAJ« -

ponuda za _____

u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu, stručno povjerenstvo za nabavu nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude (Prilog 3) i predlažu Ravnateljici odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 45 (četrdesetpet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

- (2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Prilog 4) ili odluku o poništenju postupka (Prilog 5) Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda električnom poštom).
- (3) Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 14.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Ravnateljica je dužna je imenovati osobu odgovornu za izvršenje i kontrolu Ugovora (u daljnjem tekstu: koordinator). Koordinator ugovora ne može biti osoba koja je bila u stručnom povjerenstvu naručitelja u provedenom postupku koji je rezultirao nastanak tog ugovora.
- (3) Koordinator za kontrolu izvršenja ugovora dužan je nakon isteka roka trajanja/izvršenja ugovora dostaviti predstavniku za postupak predmetne nabave Kontrolnu listu u roku od 3 dana.
- (4) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:
- kontrolu izvršenja ugovora;
 - obavješćavanje odgovorne osobe o rokovima i mogućim problemima tokom izvršenja ugovora;
 - kontroliranje situacije/računa i ukupnog iznosa ugovora;
 - prema potrebi iniciranje naplate jamstava;
 - minimalno mjesec dana prije isteka ugovora koordinator ugovora dužan je obavijestiti odgovornu osobu da je potrebno provesti postupak nabave ukoliko su radovi/usluge/roba potrebni i nakon kraja ugovora kojeg trenutno koordinira.

XII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

- (1) Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u prostorijama Kulturno Informativnog Centra Gospić. Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi bagatelne nabave, KLASA: 406-01/14-01/01, URBROJ: 2125/70-01-14-01 od 02. siječnja 2014. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranicama Kulturno Informativnog Centra Gospić.

KLASA: 406-01/17-01/01

URBROJ: 2125-70-01-17-01

Gospić, 29. svibnja 2017. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Mihović Butković



Na temelju odredbi čl .4. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Kulturno Informativnom Centru Gospić, dostavlja se

**Zahtjev za pokretanje postupka
jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova**

1. Naziv predmeta jednostavne nabave: _____
2. Izvor planiranih sredstava (Pozicija proračuna) : _____
3. Procijenjena vrijednost predmetne nabave (iznos bez PDV-a): _____
4. Iznos osiguranih sredstava (iznos s PDV-om): _____
5. Planirani rok početka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____
6. Planirani rok završetka izvođenja radova / isporuke / pružanja usluge: _____
7. Rok trajanja ugovora u danima ili mjesecima: _____
8. Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____
9. Dinamika izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge: _____
10. Rok , način i uvjeti plaćanja: _____
11. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise koji su primjenjivi za ovu nabavu): _____
12. Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza iz predmetne nabave: _____
13. Podaci o gospodarskom/gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv na dostavu ponuda, a sukladno mogućnostima iz Pravilnika: _____
14. Podaci o predloženim članovima stručnog povjerenstva Naručitelja koji će sudjelovati u pripremi predmetnog postupka nabave, predloženom koordinatorskom ugovoru, kao i eventualnim „vanjskim“ članovima povjerenstva koji nisu iz redova zaposlenika Kulturno Informativnog Centra Gospić: _____

RAVNATELJICA

Danijela Bogić

**Potpis Ravnateljice Kulturno Informativnog Centra Gospić
koja ovim Zahtjevom pokreće predmetni postupak
jednostavne nabave**

Klasa: _____ ; **Urbroj:** _____ ; **Datum:** ____ . ____ . 201 ____ .

KLASA:
URBROJ:
Gospić,

Temeljem članka 5. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Kulturno Informativnom Centru Gospić i članka 27. Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu, ("Službeni vjesnik Grada Gospića" broj br. 7/10), Ravnateljica Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu, donosi sljedeću internu

ODLUKU
o imenovanju stručnog povjerenstva
za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

I.

Ovom Odlukom imenuju se sljedeće osobe (najmanje dva člana) stručnog povjerenstva Naručitelja u postupku jednostavne nabave _____
(navesti naziv i opis jednostavne nabave)

1. _____ ;
2. _____ ;

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave stručno povjerenstvo ovlašteno je istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.), izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane uz predmet nabave, pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima, poslati poziv za dostavu ponuda preporučeno poštom ili na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata na dokaziv način, ovisno o načinu dostave uvjetovanom u Pozivu. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude. U zapisniku 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 dati prijedlog za poništenje postupka. Poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude;

II.

Predmet nabave:

Evidencijski broj nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

Ukupna vrijednost nabave (s PDV-om):

Financijska sredstva planirana su u Proračunu za 2017. godinu.

Zakonska osnova i vrsta postupka jednostavne nabave: predmetna jednostavna nabava provodi se sukladno odredbama članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) i članka 1. Pravilnika.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA

Danijela Bogić

Dostaviti:

1. Svim članovima stručnog povjerenstva;
2. Pismohrani, ovdje

PRILOG 3.

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIĆ,
javna ustanova za kulturu
Budačka 12, 53 000 Gospić

KLASA:
URBROJ:
Gospić,

Na temelju članka 12. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Kulturno Informativnom Centru Gospić (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), članovi stručnog povjerenstva Kulturno Informativnog Centra Gospić (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) sastavljaju sljedeći

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: = _____, ____ kn (iznos bez PDV-a).
5. Kriterij odabira: ekonomski najpovoljnija ponuda / najniža cijena.
6. Poziv za dostavu ponuda

-odaslan je dana ____ . ____ . 201 ____ . Na sljedeće adrese gospodarskih subjekata odnosno njihovih predstavnika:

- a) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa), _____ (zaprmljen);
b) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa), _____ (zaprmljen);
c) _____ (naziv subjekta), _____ (e-mail adresa), _____ (zaprmljen).

7. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Red. br.	Naziv , adresa sjedišta i OIB ponuditelja, te broj i datum njegove ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
1.		= _____, ____ kn	= _____, ____ kn
2.		= _____, ____ kn	= _____, ____ kn
3.		= _____, ____ kn	= _____, ____ kn

8. Pregled i ocjena ponuda (analitička tablica): DA (ima) / NE (nema):

Naziv ponuditelja (sukladno redosljedu iz tabl. Iz točke 7.).	-----	-----	-----	-----	-----
---	-------	-------	-------	-------	-------

Ponudbeni list (ispunjen, ovjeren i potpisan)	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Troškovnik	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Dokazi sposobnosti -	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Ostali dokazi sposobnosti -	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE	DA / NE
Ponuda - valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana	Valjana / nije valjana

8.a. Računska kontrola ponuda:

Red. Br.	Naziv ponuditelja:	Cijena ponude bez PDV-a prije kontrole	Cijena ponude s PDV-om prije kontrole	Cijena ponude bez PDV-a poslije kontrole	Cijena ponude s PDV-om poslije kontrole
1.		= ____, __ kn	= ____, __ kn	= ____, __ kn	= ____, __ kn
2.		= ____, __ kn	= ____, __ kn	= ____, __ kn	= ____, __ kn
3.		= ____, __ kn	= ____, __ kn	= ____, __ kn	= ____, __ kn

Napomena – u slučaju potrebe računske kontrole ponud-e/a – upisati obrazloženje (način i datum poziva ponuditelja čija se ponuda računski ispravlja, dani mu rok i odgovor tog ponuditelja (u roku i van njega):

9. RAZLOZI ISKLJUČENJA I ODBIJANJA PONUDA:

Ne postoje razlozi za isključenje i/ili odbijanje ponuda, odnosno u slučaju da postoje, iste ukratko navesti, sukladno predmetnom Zapisniku:

10. Rangiranje ispravnih i potpunih ponuda sukladno kriteriju za odabir (ekonomski najpovoljnija ponuda / najniža cijena (trošak) iz Poziva:

U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude upisati formulu za izračunavanje ekonomski najpovoljnije ponude (obrazloženje za izračunavanje formule) i ekonomske kriterije:

Naziv ponuditelja:

1. _____
2. _____
3. _____

Iznos bez PDV-a

1. = ____, __ kn
2. = ____, __ kn
3. = ____, __ kn

Iznos s PDV-om

1. = ____, __ kn
2. = ____, __ kn
3. = ____, __ kn

11. Prijedlog odabira najpovoljnije ponude :

Sukladno kriteriju odabira iz predmetnog Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda Ponuditelja - _____ naziv, adresa, OIB: _____, odnosno ponuđenom cijenom od = ____, __ kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = ____, __ kn s PDV-om.

Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja predlažu odgovornoj osobi Naručitelja prihvat te ponude i sklapanje ugovora/narudžbenica s Ponuditeljem - _____.

Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja i njihov potpis :

1. (ime, prezime) _____ ;
2. (ime, prezime) _____ ;
3. (ime, prezime) _____ ;

Zapisnik završen ____ . ____ . 201__ . u ____ : ____ sati.

Prilozi:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

PRILOG 4.

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIĆ,
javna ustanova za kulturu
Budačka 12, 53 000 Gospić

KLASA:
URBROJ:
Gospić,

Na temelju članka 13. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Kulturno Informativnom Centru Gospić (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), i prethodno provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, donosi se

ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. NARUČITELJ: KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIĆ, Budačka 12, 53000 Gospić, OIB: 64933307172.
2. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE: Nabava _____, evidencijski broj: JN- _____
3. NAZIV I SJEDIŠTE PONUDITELJA ČIJA JE PONUDA ODABRANA ZA SKLAPANJE UGOVORA: _____, Ulica _____, iz Grad _____, OIB: _____
4. CIJENA ODABRANE PONUDE : = _____, _____ kn bez PDV-a, odnosno = _____, _____ kn s PDV-om.
5. RAZLOG ODABIRA, OBILJEŽJA I PREDNOSTI ODABRANE PONUDE:

Sukladno zahtjevima Naručitelja iz predmetnog Poziva na dostavu ponuda službene osobe za nabavu/ članovi stručnog povjerenstva Naručitelja utvrđuju da odabrana Ponuda Ponuditelja - _____, s ponuđenom jediničnom cijenom od = _____, _____ kn bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od = _____, _____ kn s PDV-om, zadovoljava sve tražene karakteristike / uvjete iz predmetnog Poziva, te je ujedno i najpovoljnija sukladno kriteriju odabira iz Poziva na dostavu (kriterij ekonomski najpovoljnije ponude /najniže jedinične cijene /troška).

Ova Obavijest dostavlja e na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

RAVNATELJICA
Danijela Bogić

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIĆ,
javna ustanova za kulturu
Budačka 12, 53 000 Gospić

KLASA:
URBROJ:
Gospić,

Na temelju članka 13. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Kulturno Informativnom Centru Gospić (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), i prethodno provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda, donosi se

ODLUKA O PONIŠTENJU

I.

Kulturno Informativni Centar Gospić (Naručitelj) poništava postupak jednostavne nabave evidencijski broj postupka: JN- za nabavu (naziv postupka): _____, a temeljem odredbi članka _____ stavka Pravilnika.

II.

O b r a z l o ž e n j e

Postupak jednostavne nabave, evidencijski broj postupka: JN-_____ poništava se iz razloga:

Protiv ove Odluke o poništenju nije dopuštena žalba.

Ova Odluka dostavlja se na dokaziv način svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

RAVNATELJICA
Danijela Bogić
