

POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ  
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA  
Upravno vijeće  
Broj: 185/14.  
Rijeka, 14.03.2014. godine

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 13. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, Upravno vijeće Muzeja, na prijedlog ravnatelja, na svojoj 5. sjednici, održanoj dana 14. ožujka 2014. godine, donijelo je

## **U P U T U**

### **o postupanju u nabavi roba, radova i usluga**

#### **I. PREDMET UPUTE**

##### **Članak 1.**

Ovom Uputom o postupanju u nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Uputa) utvrđuje se način postupanja i obveze ravnatelja Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave) za potrebe Muzeja.

Postupci javne i bagatelne nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava Muzeja.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovom Uputom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

#### **II. PRIMJENA UPUTE**

##### **Članak 2.**

Ova Uputa izravno se primjenjuje na:

1. postupak planiranja nabave, tj. donošenje Plana nabave (glava III. Upute),
2. provedbu postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (glava IV. Upute),
3. provedbu postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti od 70.000 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove (glava V. Upute),

U postupcima nabava čije je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz točke 3. ovoga članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **III. PLANIRANJE NABAVE**

##### **Članak 3.**

Za svaku proračunsku godinu donosi se Plan nabave Muzeja koji sadrži podatke o planiranim postupcima javne nabave koji podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi.

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, radova ili usluga, moraju se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokovi za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Pri određivanju predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe. Za podjelu predmeta nabave na grupe koriste se objektivni kriteriji određeni prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja pri čemu se procijenjena vrijednost određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

#### **Članak 4.**

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave (roba, radova ili usluga),
3. izvor financiranja (pozicija Financijskog plana Muzeja na teret koje se provodi nabava),
4. osigurana sredstva za nabavu,
5. procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
6. vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona,
7. planirani početak postupka nabave (mjesec),
8. sklapa li se ugovor o nabavi, ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
9. planirano trajanje ugovora o nabavi, ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

U Plan nabave uvrštavaju se sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

#### **Članak 5.**

Plan nabave te njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće.

Plan nabave zajedno sa svim izmjenama i dopunama objavljuje se na službenim internetskim stranicama Muzeja u roku od 15 dana od dana njegovog donošenja.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjena vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a izmjena Plana ne može se prethodno usvojiti odgovorna osoba Muzeja u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća za pokretanje nabave. U tom slučaju odobrena nabava uvrštava se u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora, ovisno o odluci ravnatelja u konkretnoj stvari.

#### **Članak 7.**

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi se na način određen ovim člankom.

Za postupak bagatelne nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.) i odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
2. žurne nabave.

O tijeku pregleda i odabira ponude sastavlja se službena bilješka, a s odabranim ponuditeljem obvezno se sklapa se ugovor.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000 KN DO 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO OD 70.000,00 KN DO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Postupak bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 70.000,00 kn i manja od 500.000,00 kuna za radove provodi se na način određen člancima 8. do 12. ove Upute.

Ravnatelj pokreće postupak Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja. Jedan ovlašten predstavnika imenuje se iz reda službenika Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu ukoliko se nabava u potpunosti ili djelomično financira sredstvima Proračuna Primorsko-goranske županije.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak bagatelne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

### **Članak 9.**

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak propisan odredbama ove Upute uz primjenu odgovarajućih zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

1. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
2. izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
3. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
4. predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
5. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka bagatelne nabave.

### **Članak 10.**

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

U Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja mora zatražiti da dostave:

1. dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
2. potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

U Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja može zatražiti da dostave:

1. dokaze o financijskoj sposobnosti,
2. dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
3. jamstvo za ozbiljnost ponude,
4. ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
5. zatražene uzorke.

### **Članak 11.**

Za nabave radova bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja se mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza. U ostalim slučajevima nabava može se zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je to svrsishodno imajući u vidu predmet i procijenjenu vrijednost nabave.

Sve dokumente iz članka 10. stavka 2. i 3. ove Upute, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja, na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se fax-om, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Muzeja.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
2. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
4. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
5. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak bagatelne nabave se ponavlja,
6. žurne nabave.

#### **Članak 12.**

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno odredbama Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave (vođenje upisnika i dr.). Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem donosi ravnateljica temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku nabave. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Na sva pitanja postupka bagatelnih nabava koja nisu uređena ovom Uputom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

#### **Članak 14.**

Obrazac Plana nabave iz članka 4., Odluke o imenovanju iz članka 8. stavka 2., Poziva na dostavu ponude iz članka 10., Upisnika o zaprimanju ponuda iz članka 12. stavka 3., Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 12. stavka 4., Obavijesti o odabiru iz članka 12. stavka 5., te Obavijesti o poništenju iz članka 12. stavka 5. ove Upute prilažu se kao prilog ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

**Članak 15.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

U Rijeci, 14. 03. 2014.

Predsjednik Upravnog vijeća

Sanjin Matijević, prof.

**Obrazac: Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave**

POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ  
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

Broj: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 8. stavka 2. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (Broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2014. godine), ravnateljica Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, dana \_\_\_\_\_ godine donosi sljedeću

**O D L U K U**  
**o imenovanju ovlaštenih predstavnika**  
**za pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

CPV oznaka nabave: \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kn (bez PDV-a)

Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Bitni uvjeti za sklapanje ugovora:

Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_ dana

Troškovnik predmeta nabave: \_\_\_\_\_

Rok početka izvođenja radova/ isporuka robe/pružanja usluga: \_\_\_\_\_

Rok, način i uvjeti plaćanja: isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa

Tražena jamstva: \_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

**Obrazac: Poziv na dostavu ponude**

POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ  
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

Broj: \_\_\_\_\_

Rijeka, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(gospodarski subjekt  
kojemu se poziv dostavlja)**

Naručitelj Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je na temelju članka 8. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (Broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2014. godine), pokrenuo postupak bagatelne nabave, te vam upućujemo sljedeći

**P O Z I V**  
**na dostavu ponude u postupku nabave**  
**bagatelne vrijednosti**

**1. PODACI O NARUČITELJU:**

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka

Adresa sjedišta: Muzejski trg 1, 5100 Rijeka

Adresa za dostavu pošte i ponuda: \_\_\_\_\_

OIB: 06230677933

www:ppmhp.hr

e-mail: uprava@ppmhp.hr

**2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT:**

Služba za kontakt: \_\_\_\_\_

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

T: 051/\_\_\_-\_\_\_

F: 051/\_\_\_-\_\_\_

E: \_\_\_\_\_

**3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE:**

\_\_\_\_\_

**4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:**

Iznos bez PDV-a: \_\_\_\_\_ kn

**5. OPIS PREDMETA NABAVE:**

\_\_\_\_\_

**6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE:**

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovnicima koji su u prilogu ovoga Poziva.

**7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:**

---

## **8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:**

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od \_\_\_\_\_ dana/mjeseći.

Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora.

## **9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA:**

Isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa.

**10. ROK VALJANOSTI PONUDE:** \_\_\_\_\_ dana

## **11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:**

### **11.1. Dokaz pravne i poslovne sposobnosti:**

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta, ponuditelj može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

Izvod ili izjava ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

### **11.2. Potvrda porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje:**

Za potrebe dokazivanja okolnosti nepostojanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

### **11.3. Dokaz o financijskoj sposobnosti (opcionalno)**

---

### **11.4. Dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti (opcionalno)**

---

### **11.5. Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno):**

Jamstvo za ozbiljnost ponude predaje se u obliku bankarske garancije na iznos od \_\_\_\_\_ kn, s rokom važenja od \_\_\_\_\_ dana, računajući od dana otvaranja ponuda. Garancija mora sadržavati odredbu da se aktivira na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u slučajevima:

1. odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,
2. dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
3. nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata,
4. propuštanja odabranog ponuditelja da u ugovorenom roku naručitelju preda jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi (ako je to jamstvo traženo)
5. odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi.

Iznimno od prethodno propisanog jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj može naručitelju uplatiti novčani polog u iznosu od \_\_\_\_\_ kn na žiro račun kod \_\_\_\_\_ banke d.d., IBAN: \_\_\_\_\_, model: \_\_\_\_\_, poziv na broj: \_\_\_\_\_ - OIB ponuditelja, s naznakom: Jamstvo za ozbiljnost ponude u postupku bagatelne nabave Ev. br. \_\_\_\_\_.

Ako ponuditelj uplati novčani polog kao jamstvo za ozbiljnost ponude, dužan je u sklopu svoje ponude dostaviti dokaz o plaćanju na temelju kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena, pri čemu se dokazom smatraju i neovjerene preslike ili ispisi provedenih naloga za plaćanje, uključujući i



onih izdanih u elektroničkom obliku. Na temelju dostavljenog dokaza o plaćanju pologa, naručitelj provjerava izvršenje uplate na računu naručitelja.

Jamstvo za ozbiljnost ponude vraća se ponuditeljima koji nisu odabrani u postupku nabave nakon dostave Obavijesti o odabiru ili poništenju.

#### **11.6. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (opcionalno):**

Odabrani ponuditelj je obavezan predati naručitelju bankarsku garanciju kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi.

Bankarsku garanciju odabrani ponuditelj predaje naručitelju zajedno s potpisanim ugovorom o nabavi, u roku od deset (10) dana od dana u kojem mu je ugovor dostavljen na potpis. Bankarska garancija mora imati rok valjanosti od \_\_\_\_\_ dana, računajući od dana izdavanja. Bankarska garancija mora biti bezuvjetna na „prvi poziv“ i „bez prigovora“ u visini od deset posto (10%) od ukupne vrijednosti ugovora, uključujući PDV. Bankarsku garanciju naručitelj će iskoristiti (naplatiti) u slučaju povrede ugovornih obveza od strane izvoditelja.

#### **12. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA:**

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenj preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

#### **13. SADRŽAJ, NAČIN IZRADA I NAČIN DOSTAVE PONUDE:**

##### **13. 1. Ponuda treba sadržavati:**

1. Ponudbeni list, ispunjen na obrascu iz priloga poziva
2. Tražene dokaze o sposobnosti
3. Troškovnik
4. Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)
5. Potpisani prijedlog ugovora o nabavi iz priloga poziva (opcionalno)

##### **13. 2. Način izrade ponude:**

Ponuda se podnosi u papirnatom obliku te mora biti uvezana u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica.

Jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti dostavljeno u izvorniku i uloženo u plastični (PVC) fascikl (opcionalno). Nije dozvoljeno bušenje jamstva ili drugo fizičko oštećenje.

##### **13.3. Način dostave ponude:**

Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi uz naveden predmet nabave sa naznakom „ne otvaraj“.

Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu i na adresu sve naznačeno u ovom Pozivu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponuda dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „Izmjena“ ili „Dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude.

#### **14. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE:**

Nije dopušteno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

#### **15. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE:**

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti koje iziskuje izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj je dužan ponuditi jediničnu cijenu za svaku stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu cijenu ponude.

**16. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE:**

Kriterij odabira ponuda je najniža cijena.

**17. JEZIK I PISMO PONUDE:**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

**18. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA:**

Adresa na koju se dostavljaju ponude: Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka, Muzejski trg 1, 51000 Rijeka.

Rok za dostavu ponuda je \_\_\_\_\_ 201\_ . godine do \_\_:\_\_ sati.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarskim subjektima koji su ih dostavili.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

**19. ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA:**

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave je \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponude. Obavijest o odabiru ili poništenju naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

**NAPOMENA**

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 90/11, 83/13 i 143/13) na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. bagatelna nabava).

**PRILOZI:**

Ponudbeni list

Troškovnik

Prijedlog ugovora (opcionalno)

**Ravnateljica**

---

**Obrazac: Ponudbeni list**  
**(Ispuniti sve stavke obrasca)**

Ponudbeni list br. \_\_\_\_\_ u predmetu nabave:

---

---

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja:	
Adresa ponuditelja:	
OIB:	
Broj žiro računa i IBAN:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a:	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – brojkama	
Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, 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.	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
PODACI O PONUDI	
Rok valjanosti ponude (najmanje ____ dana)	
Datum ponude	

M.P.

---

*(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)*

Obrazac - Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku nabave bagatelne vrijednosti

POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ  
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

Broj \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA  
U POSTUPKU NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

Rok za dostavu ponuda: \_\_. \_\_. 201\_\_ do \_\_. \_\_ sati

Popis ponuda pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redoslijedu njihova zaprimanja

Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja.  
Omotnice su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla			
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena	Napomena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

IME I PREZIME REFERENTA ZA UREDSKO POSLOVANJE	POTPIS

6. OVLAŠTENI PREDSTAVNIK KOJI JE PREUZEO PONUDE

IME I PREZIME OVLAŠTENOG PREDSTAVNIKA	POTPIS

Obrazac – Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude

POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ  
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

Broj \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_

Ovlašteni predstavnici u postupku bagatelne nabave \_\_\_\_\_ na temelju članka 12. stavka 4. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (Broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 2014. godine), vode slijedeći

**ZAPISNIK**  
**o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda**  
**s prijedlogom odabira ponude**

**Predmet bagatelne nabave:** \_\_\_\_\_

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

**Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:** \_\_\_\_\_

**Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_

**Kriterij odabira:** \_\_\_\_\_

**Zaprimljene ponude:**

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

**Pregled i ocjena ponuda: DA/NE**

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
-------------------	-------	-------	-------

Dokaz pravne i poslovne sposobnosti			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Dokaz financijske sposobnosti ( <i>opcionalno</i> )			
Dokaz tehničke sposobnosti ( <i>opcionalno</i> )			
Jamstvo za ozbiljnost ponude ( <i>opcionalno</i> )			
Ostali uvjeti ( <i>opcionalno</i> )			
<b>OCJENA PONUDE</b>			
Valjana/nije valjana			

**Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:**

**Naziv ponuditelja:**

**Iznos bez PDV-a**

**Iznos s PDV-om**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja:**

Obzirom na kriterij najniže cijene, izvršen je pregled i ocjena ponuda te se odgovornoj osobi predlaže odabir ponude ponuditelja \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_.

**Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Zapisnik završen \_\_.\_\_. 201\_\_. u \_\_:\_\_ sati.

POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ  
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA  
Broj \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 12. stavak 5. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (Broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 2014. godine) i provedenog postupka pregleda i ocjena pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

**O B A V I J E S T**  
**o odabiru u predmetu nabave bagatelne vrijednosti**

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

**I.**

Temeljem provedenog postupka nabave bagatelne vrijednosti za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_ odabrana je ponuda ponuditelja: \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_, za cijenu od \_\_\_\_\_.\_\_\_\_, \_\_ kuna bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_.\_\_\_\_, \_\_ kuna s PDV-om.

**II.**

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

**O b r a z l o ž e n j e**

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je u predmetnom postupku nabave bagatelne vrijednosti zatražio \_\_\_\_\_ ponude od:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir, utvrđeno je da je ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_ valjana i najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u izreci ove Obavijesti.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Pismohrana, ovdje



POMORSKI I POVIJESNI MUZEJ  
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA  
Broj \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 12. stavak 5. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (Broj: \_\_\_\_\_  
od \_\_. \_\_\_\_ 2014. godine), dostavljamo Vam

**O B A V I J E S T**  
**o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti**

\_\_\_\_\_  
**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

*I.*

Poništava se postupak nabave bagatelne vrijednosti za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_.

*II.*

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

**O b r a z l o Ź e n j e**

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Pismohrana, ovdje