

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 21. i 41. Statuta, Muzejsko vijeće Muzeja grada Rijeke na sjednici održanoj dana 12. listopada 2017. godine, na prijedlog ravnatelja Muzeja, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### *Članak 1.*

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Muzeju grada Rijeke čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

#### *Članak 2.*

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Jednostavna nabava* je nabava procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
2. *Naručitelj* je Muzej grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Muzej).
3. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku roba ili pružanje usluga.

### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### *Članak 3.*

(1) Muzej je u provedbi postupaka iz ovoga Pravilnika obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

(2) Muzej je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

### **III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### *Članak 4.*

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Ograničeno prikupljanje ponuda
2. Izravno ugovaranje

## 1. Ograničeno prikupljanje ponuda

### Članak 5.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna.

(2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi stručno povjerenstvo za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

(3) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi ravnatelj Muzeja (*Obrazac 1*).

### Sastav i djelokrug stručnog povjerenstva

#### Članak 6.

(1) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana, od kojih najmanje 1 (jedan) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Muzeja.

(2) Obveze stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz nabavu;

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda.

(3) Članovi stručnog povjerenstva dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa (*Obrazac 2*).

### Sadržaj poziva za dostavu ponuda

#### Članak 7.

(1) Nabava iz članka 5. ovoga Pravilnika provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Muzeja.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada se zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili specijalističkih stručnih znanja, ugovor može izvršiti sa samo određenim gospodarskim subjektom;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% 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;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, 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;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(3) Obrazac Poziva za dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 3*).

(4) 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).

(5) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o Muzeju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), oblik, kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, roku valjanosti ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno.

### **Način i rok dostave ponuda**

#### ***Članak 8.***

(1) U postupcima jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, pošta i sl.). Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama Muzeja, osim u slučaju žurne nabave.

(3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Muzeja.

### **Kriterij za odabir ponude**

#### ***Članak 9.***

(1) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetnom nabavom kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, i drugo.

### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

#### ***Članak 10.***

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave

(2) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Ponude se otvaraju u naznačeno vrijeme i na naznačenome mjestu navedenom u pozivu za dostavu ponuda, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

#### ***Članak 11.***

(1) Stručno povjerenstvo, nakon pregleda, ocjene i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, daju prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave.

(2) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave ili iz drugih razloga propisanih Zakonom.

### **Članak 12.**

O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu priloženom ovom Pravilniku (*Obrazac 4*).

### **Članak 13.**

- (1) Muzej će izvršiti odabir najpovoljnije ponude najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- (2) Odluku o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju te odluku o poništenju postupka nabave, Muzej je obavezan dostaviti bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
- (3) Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (*Obrazac 5*) ili odluku o poništenju postupka nabave (*Obrazac 6*) nije dopuštena žalba.

## **2. Izravno ugovaranje**

### **Članak 14.**

- (1) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 200.000,00 kuna.
- (2) Izravno ugovaranje provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (3) Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka pokreće, provodi i izvršava radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- (4) Narudžbenicu ili prijedlog ugovora potpisuje ravnatelj Muzeja.
- (5) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom, odnosno na drugi dokaziv način (telefaks, osobna dostava, pošta i sl.).
- (6) Pisani ugovor je obavezan u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge te umjetnička djela.
- (7) Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu, u izvanrednim okolnostima (npr. javni poziv i sl.) zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

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

### **Članak 15.**

- (1) Muzej može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja razmjerno predmetu nabave, uz shodnu primjenu odredaba Zakona.
- (2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u postupku jednostavne nabave, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Članovi stručnog povjerenstva 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.

### **Članak 16.**

Muzej može u postupku jednostavne nabave od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

## V. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 17.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude.
- (3) Izmjene Ugovora za vrijeme njegovog trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

### Članak 18.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (2) Ravnatelj Muzeja je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.
- (2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Muzeja.

Broj: 01-283/2-2017

U Rijeci, 12. listopada 2017. godine



PREDSJEDNIK MUZEJSKOG VIJEĆA:

dr.sc. Marijan Bradanović

Utvrđuje se daje ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 12. listopada 2017. godine, a stupio je na snagu dana 20. listopada 2017. godine.



RAVNATELJ:

mr.sc. Ervin Dubrović

**MUZEJ GRADA RIJEKE**  
**Muzejski trg 1/1**  
**51000 RIJEKA**

Broj: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. godine

Na temelju članka 9. stavka 2. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), ravnatelj donosi sljedeću

**ODLUKU O IMENOVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA  
U PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se da će se postupak nabave \_\_\_\_\_  
provesti u skladu s odredbama Pravilnika.

**Članak 2.**

Procijenjena vrijednost nabave iznosi \_\_\_\_\_, a sredstva su osigurana  
Financijskim planom \_\_\_\_\_.

**Članak 3.**

U sastavu stručnog povjerenstva su:

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

Obveze stručnog povjerenstva utvrđene su člankom 6. Pravilnika.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_

**Obrazac 2**

Na temelju članka 80. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: Zakon) daje se sljedeća

**IZJAVA  
O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA**

Ja, \_\_\_\_\_, kao predstavnik naručitelja Muzej grada Rijeke u postupku javne nabave

\_\_\_\_\_ izjavljujem da nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju, odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %, te da istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika naručitelja ne obavljam upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, te stoga ne postoje gospodarski subjekti s kojim Muzej grada Rijeke ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

U Rijeci, \_\_\_\_\_20\_\_\_. godine

**MUZEJ GRADA RIJEKE**  
Muzejski trg 1/1  
51000 RIJEKA

Broj: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . godine

**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 Muzeja ne navode se imena gospodarskih subjekata*

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**  
**u postupku nabave**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(upisati predmet nabave)

Evidencijski broj nabave:

\_\_\_\_\_

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



## I. PREDMET NABAVE

### 1.1. 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).

### 1.2. Količina predmeta nabave:

### 1.3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

## II. UVJETI NABAVE

- 2.1. **Način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno.
- 2.2. **Rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu
- 2.3. **Rok trajanja ugovora:** navesti broj x dana/mjeseci;
- 2.4. **Mjesto izvršenja:** na lokacije naručitelja navedene u troškovniku; ili navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja;
- 2.5. **Rok valjanosti ponude:** x dana od dana otvaranja ponude (*odrediti minimalni rok*);
- 2.6. **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 kunama.
- 2.7. **Rok način i uvjeti plaćanja:** naručitelj će sva plaćanja izvršiti u roku od 30/60 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente (obvezni elementi računa za obveznike PDV-a propisani su Zakonom o porezu na dodanu vrijednost). Račun se dostavlja na adresu naručitelja: Muzejski trg 1/1, 51000 Rijeka.
- 2.8. **Kriterij za odabir ponude:** najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
- 2.9. **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*) (*ako je primjenjivo*)
- 2.10. **Ostali uvjeti:** jamstva i sl. (*ako je primjenjivo*)

## III. ODREDBE O PONUDI

- 3.1. **Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude** (*ponudbeni list, troškovnik, dokazi sposobnosti, jamstvo*)
- 3.2. **Način izrade i dostave ponude** – ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku iz ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja
- 3.3. **Jezik i pismo ponude:** Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- 3.4. **Rok za dostavu ponude:** \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ . godine do \_\_\_\_ sati.
- 3.5. **Rok i mjesto otvaranja ponude:** \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . godine u \_\_\_\_ sati, u prostorijama Naručitelja na adresi Muzejski trg 1/1, 51000 Rijeka. Otvaranje ponuda nije javno. (*rok za dostavu ponuda ujedno je i rok za otvaranje ponuda*)
- 3.6. **Način dostave ponude:** putem pošte/osobno/telefaksom/e-mailom ili dr.

3.7. Adresa za dostavu ponude i potrebna oznaka na omotnici ponude: Muzejski trg 1/1, 51000 Rijeka, uz naznaku „Nabava-ne otvaraj“.

#### IV. OSTALO

- 4.1. Osoba zadužena za kontakt: *(ime/prezime, telefon, e-mail)*
- 4.2. Internetska adresa/adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija: *(web, adresa)*
- 4.3. Obavijest o rezultatima: Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponuda i zadržava pravo odbiti sve ponude i poništiti ovaj postupak ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili iako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima.  
Odluku o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti najkasnije u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, protiv koje nije dopuštena žalba.

#### V. 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.

#### VI. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista  
Prilog II. – obrazac Troškovnika

Odgovorna osoba naručitelja

\_\_\_\_\_  
Ravnatelj

## Prilog I.

## PONUDBENI LIST

1.	<b>NAZIV I SJEDIŠTE I OIB NARUČITELJA:</b>	<i>popunjava naručitelj</i>
	Predmet nabave	<i>popunjava naručitelj</i>
	Evidencijski broj nabave:	<i>popunjava naručitelj</i>
2.	<b>PODACI O PONUDITELJU</b>	
	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)
	Adresa za dostavu pošte	
	Adresa e-pošte	
	Kontakt osoba ponuditelja	
	Broj telefona	
	Broj telefaksa	
3.	<b>PONUDA</b>	
	Broj ponude	
	Datum ponude	
4.	<b>CIJENA PONUDE</b>	
	Cijena ponude u kn bez PDV-a	
	Stopa i iznos PDV-a	
	Cijena ponude u kn s PDV-om* - brojkama	
5.	Rok valjanosti ponude ( <i>npr. najmanje 30 dana od dana otvaranja ponuda</i> )	

Obavezno ispuniti sve stavke

6. Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude:

**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 Pomudbenom 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.**

**TROŠKOVNIK**

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

*\*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:

**MUZEJ GRADA RIJEKE**  
**Muzejski trg 1/1**  
**51000 RIJEKA**

Broj: \_\_\_\_\_  
 Rijeka, \_\_\_\_\_ 20\_\_ . godine

Na temelju članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sačinjen je sljedeći

**Z A P I S N I K**  
**o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda**

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 Muzeja i/ili upućen

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

(naziv gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv)

**7. Zaprimitljene 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			
<b>OCJENA PONUDE</b>			
Prihvatljiva/nije prihvatljiva			

**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 ravnatelju predlaže prihvati ponudu i sklapanje ugovora.

**Članovi stručnog povjerenstva i njihov potpis:**

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

Zapisnik završen \_\_. \_\_. 20\_\_ u \_\_: \_\_ sati.

## PRIHVAT NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Na temelju rezultata provedenog postupka jednostavne nabave i prijedloga stručnog povjerenstva Naručitelja, u postupku nabave Ev.broj: \_\_\_\_\_, prihvaća se najpovoljnija ponuda i sklapanje ugovora s ponuditeljem

\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; OIB: \_\_\_\_\_  
s cijenom ponude \_\_\_\_\_ kuna, odnosno \_\_\_\_\_ s PDV-om.

Broj: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_ 20\_\_ .godine

Odgovorna osoba Naručitelja:

\_\_\_\_\_  
Ravnatelj



MUZEJ GRADA RIJEKE  
Muzejski trg 1/1  
51000 RIJEKA

Broj: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. godine

Na temelju članka 13. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda Muzej grada Rijeke donosi

**ODLUKU**  
**o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu nabave**

\_\_\_\_\_ (upisati naziv predmeta nabave)

U postupku nabave \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_ odabrana je ponuda ponuditelja: \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_ za cijenu od \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ kuna bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ kuna 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 (*navesti koji*), utvrđeno je da je ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_ prihvatljiva te da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija.

Ravnatelj

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

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

**MUZEJ GRADA RIJEKE**  
Muzejski trg 1/1  
51000 RIJEKA

Broj: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_\_\_\_ 20\_\_ . godine

Na temelju članka 13. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i provedenog postupka pregleda, ocjene i rangiranja pristiglih ponuda Muzej grada Rijeke donosi

**ODLUKU**  
**o poništenju postupka nabave**

\_\_\_\_\_  
(upisati naziv predmeta nabave)

**I**

Poništava se postupak nabave procijenjene vrijednosti ispod zakonskog praga za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_.

**II**

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

**O b r a z l o ž e n j e**

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

Ravnatelj

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

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