

**KLASA: 007-04/23-02/05**  
**URBROJ: 2170-1-23-04-23-02**  
**Rijeka, 14.3.2023. godine**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22 ), članka 2. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/19-01/1, URBROJ: 2170/1-01-01/5-19-6 od 14. siječnja 2019.) i članka 44. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka (KLASA: 003-05/21-01/01, URBROJ: 2170/1-60-05-21-3 od 8.travnja 2021. i KLASA: 011-03/22-01/01, URBROJ: 2170/1-23-01/01-22-02 od 19.srpnja 2022.), Upravno vijeće Prirodoslovnog muzeja Rijeka na sjednici održanoj dana 14.3. 2023. godine donosi

## **UPUTU**

### **o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga**

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

##### **Članak 1.**

Ovom Uputom o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: Uputa) utvrđuje se način postupanja i obveze Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave) za potrebe Muzeja. Postupci jednostavne nabave provode se na način koji omogućuje učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava Muzeja, a u skladu s načelima javne nabave. Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s pravilima, uvjetima i na način propisan Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 5/17 i 6/23), Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 101/17 i 144/20) te Uputom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 022-04/19-01/1, URBROJ: 2170/1-01-01/5-19-6 od 14. siječnja 2019).

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

#### **II. PRIMJENA UPUTE I PLANIRANJE NABAVE**

##### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju ne postoji zakonska obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ravnatelj Muzeja odgovoran je za provedbu postupka jednostavne nabave.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim zakonskim i podzakonskim aktima, a navode se u Planu nabave, koji se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, te ga je Muzej dužan izraditi i dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu u propisanom roku od dana donošenja, kao i izmjene i/ili dopune Plana nabave.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi:  
Nabava...roba, radova ili usluga),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod planira li se predmet podijeliti u grupe,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena.

### III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura provodi se u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora. Za ovaj je postupak dovoljno je pribaviti ponudu jednog ponuđača, ukoliko ravnatelj ne odluči drukčije. Nabava se dalje provodi sukladno unutarnjem aktu kojim se precizira procedura iniciranja nabave. Za potrebe ažuriranja registra ugovora u EOJN RH Muzej objedinjuje nabave istog predmeta neovisno o broju narudžbenica ili sklopljenih ugovora tijekom godine, u slučajevima kada njihov zbroj prelazi iznos od 2.650,00 eura.

#### Članak 4.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 2.650,00 eura i manja od 66.360,00 eura za radove provodi se na način određen člancima 4. do 8. ove Upute.

Ravnatelj pokreće postupak Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva naručitelja.

Članovi povjerenstva iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak jednostavne 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 5.

Članovi stručnog povjerenstva 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, kriterije odabira ponude, te dokaze sposobnosti, tražene 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/kriterijima za odabir ponude,
5. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

## Članak 6.

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

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta-uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

U Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura od ponuditelja se 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 3 (tri) mjeseca računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda,

U Pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se 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 7.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja 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 zatražene dokumente, 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. Stručno povjerenstvo može 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 elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Muzeja.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
2. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima, te uslijed okolnosti propisanih čl. 30. Zakona o javnoj nabavi,
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 jednostavne nabave se ponavlja,
6. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

#### **Članak 8.**

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 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude moraju imati naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi.

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

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode članovi stručnog povjerenstva. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, sukladno utvrđenom kriteriju/kriterijima. 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 ravnatelj temeljem dostavljenog prijedloga stručnog povjerenstva. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku nabave.

Ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa se nakon dostave Obavijesti o odabiru.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Obrazac 1. Plan nabave iz čl. 2. , Obrazac 2. Odluka o imenovanju iz članka 4. stavka 2., Obrazac 3. Izjava članova stručnog povjerenstva o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Obrazac 4. Poziv na dostavu ponude iz članka 6., Obrazac 4a. Ponudbeni list, Obrazac 4b. Troškovnik, Obrazac 5. Upisnik o zaprimanju ponuda iz članka 8. stavka 3., Obrazac 6. Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 8. stavka 4., Obrazac 7. Obavijest o odabiru iz članka 8. stavka 5., te Obrazac 8. Obavijest o poništenju iz članka 8. stavka 5. ove Upute prilažu se kao prilog ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

#### **Članak 11.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga KLASA: 003-05/19-05/07, URBROJ: 2170-60-01-19-3 od 18.travnja 2019.godine.

Predsjednica Upravnog vijeća



---

Neda Eleta Barišić

**Bilješka o stupanju na snagu:**

Ova Uputa donesena je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 14.3.2023. godine, objavljena je na oglasnoj ploči dana 14.3.2023. godine, a stupila je na snagu dana 14.3.2023. godine.

Prirodoslovni muzej Rijeka



---

Ravnateljica dr.sc.Željka Modrić Surina









**Obrazac 2.: Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave**

Na temelju odredbe Zakona o javnoj nabavi i odredbe Upute o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga Prirodoslovnog muzeja Rijeka, ravnatelj/ica Prirodoslovnog muzeja Rijeka, donosi

**ODLUKU**

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

1. **Naručitelj:**
2. **Odgovorna osoba naručitelja:**
3. **Predmet nabave:**
4. **Evidencijski broj nabave:**
5. **CPV oznaka nabave:**
6. **Procijenjena vrijednost nabave:**
7. **Odabrani postupak nabave i zakonska osnova za provođenje postupka:**  
jednostavna nabava sukladno odredbi Zakona o javnoj nabavi, a na način propisan Uputom o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga Prirodoslovnog muzeja Rijeka
8. **Rok isporuke:**
9. **Mjesto isporuke:**
10. **Način izvršenja:**
11. **Rok, način i uvjeti plaćanja:**
12. **Imenuje se stručno povjerenstvo naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz točke 3. ove Odluke:**
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

Članovi stručnog povjerenstva u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak iz točke 3. ove Odluke, a osobito:

6. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
  7. izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, kriterije odabira ponude, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti
  8. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
  9. predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju/kriterijima za odabir ponude,
  10. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka nabave.
13. Poziv na dostavu ponuda uputiti će se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektoničke pošte).



14. Poziv na dostavu ponuda uputiti će se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.
15. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

---

(ime, prezime, potpis)

**U Rijeci** \_\_\_\_\_.

**KLASA:**

**URBROJ:**



**Obrazac 3.: Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa za člana stručnog povjerenstva**

**IZJAVA**

kojom \_\_\_\_\_ ja \_\_\_\_\_ (ime i prezime), \_\_\_\_\_ (prebivalište), OIB \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (naziv radnog mjesta) Prirodoslovnog muzeja Rijeka, OIB \_\_\_\_\_ u svojstvu člana stručnog povjerenstva naručitelja u postupku jednostavne nabave

\_\_\_\_\_ (naziv, evidencijski broj nabave,)

na temelju odredbe Zakona o javnoj nabavi, izjavljujem da

**obavljam / ne obavljam** upravljačke poslove u niti jednom gospodarskom subjektu niti osobe koje su sa mnom povezane – bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik;

da **sam/nisam** vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu niti jednog gospodarskog subjekta s više od 0,5%, kao niti osobe koje su sa mnom povezane bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj lozi, braća i sestre te posvojitelj, odnosno posvojenik;

stoga,

**postoje/ ne postoje** gospodarski subjekti s kojima Prirodoslovni muzej Rijeka ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

U slučaju promjene okolnosti vezanih za sukob interesa iz ove izjave obvezujem se u roku 15 dana od dana promjene ispuniti i potpisati novu izjavu.

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**KLASA:**

**URBROJ:**

**U Rijeci** \_\_\_\_\_.





**Obrazac 4.: Poziv na dostavu ponude**

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
**Rijeka,**

---

---

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

Na temelju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Upute o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga Prirodoslovnog muzeja Rijeka, Prirodoslovni muzej Rijeka pokrenuo je postupak jednostavne nabave, slijedom čega Vam upućujemo sljedeći

**POZIV  
na dostavu ponude**

**1. PODACI O NARUČITELJU**

OIB :  
MBS :  
e-mail:

**2. OSOBE ZADUŽENE ZA KONTAKT**

Kontakt osoba:  
Telefon:  
Fax:  
e-mail:

**3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE**

**4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

**5. OPIS PREDMETA NABAVE**

**6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE**

**7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE:**

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

**9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

**10. ROK VALJANOSTI PONUDE:**



## 11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:

### **-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.

### **-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.

### **-Tražena jamstva**

## 12. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA

Tražene dokumente moguće je priložiti u neovjerenoj 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 IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

### **Ponuda treba sadržavati:**

1. Popunjeni Ponudbeni list (*Privitak 1.*)
2. Popunjeni Troškovnik (*Privitak 2*)
3. Traženi dokazi sposobnosti
4. Tražena jamstva

### **Način izrade ponude:**

Ponuda se podnosi u elektroničkom ili fizičkom obliku.

### **Način dostave ponude**

Ponudu je potrebno dostaviti elektroničkom poštom ili pisanim putem u fizičkom obliku (osobni dolazak) ili zemaljskom poštom.

Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu kako je 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 „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. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE

Cijena ponude mora biti izražena u eurima .

Cijena ponude piše se brojkama.

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

#### 15. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij odabira ponuda je \_\_\_\_\_ cijena.

#### 16. JEZIK I PISMO PONUDE

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### 17. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA

Adresa na koju se dostavljaju ponude elektroničkim putem:

Adresa na koju se dostavljaju ponude osobno ili zemaljskom poštom:

##### **Rok za dostavu ponuda je**

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se uzimati u obzir i obilježiti će se kao zakašnjelo pristigle ponude.

**Otvaranje Ponuda obaviti će se \_\_\_\_\_ godine.**

**Otvaranje ponuda nije javno.**

#### 18. OBAVIJEST O ODABIRU PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Obavijest o odabiru ili poništenju postupka nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponude. Obavijest o odabiru ili poništenju postupka nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

#### 19. NAPOMENA

U skladu s odredbom Zakona o javnoj nabavi, na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. jednostavna nabava).

#### 20. PRIVITCI

1. Ponudbeni list (*Privitak 1.*)
2. Troškovnik (*Privitak 2.*)
3. Ostalo

Prirodoslovni muzej Rijeka

---

(ime, prezime, potpis)





**Obrazac 4a: 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 računa	
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 4b: Troškovnik**

**Jednostavna nabava**

**Evidencijski broj nabave:**

PODACI O PONUDITELJU				
Naziv ponuditelja:				
Sjedište ponuditelja				
Adresa ponuditelja				
OIB				
Broj računa				
Ponuditelj je u sustavu PDV-a	DA - NE			
TROŠKOVNIK				
OPIS STAVKE	KOLIČINA	CIJENA ( bez PDV-a)	PDV	UKUPNO s PDV-om
<b>CIJENA PONUDE UKUPNO</b>				

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.

Ako ponuditelj nastupa kao fizička osoba, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost upisuje neto cijenu autorskog honorara, dok mjesto predviđeno za upis poreza na dodanu vrijednost ostavlja prazno, dok naručitelj izračunava brutto II iznos autorskog honorara, kojeg uzima za ukupnu cijenu.

**NAPOMENA:** Količine u ovom troškovniku su okvirne veličine za izračun ukupne cijene, a obračun i naplata usluga obavljat će se po stvarno obavljenim poslovima - količinama.

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)





**Obrazac 5. - Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave**

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
Rijeka,

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA  
U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**PREDMET NABAVE**

Evidencijski broj nabave:

Rok za dostavu ponuda: godine do sati

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

Na omotnicama svih zaprimljenih i osobno dostavljenih ponuda te na otisnutim elektronički pristiglim ponudama naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja. Omotnice/otisnute elektronički pristigle ponude su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla			
			elektroničkim putem	osobno dostavljena	poštom	Napomena
1.						
2.						
3.						

**OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA**

IME I PREZIME	POTPIS

**ČLAN POVJERENSTVA KOJI JE PREUZEO PONUDE**

IME I PREZIME ČLANA POVJERENSTVA	POTPIS





**Obrazac 6. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude**

**KLASA:**

**URBROJ:**

**Rijeka,**

Stručno povjerenstvo u postupku jednostavne Nabave, Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_ na temelju Upute o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga Prirodoslovnog muzeja Rijeka, vodi sljedeći

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

**Predmet jednostavne 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	Drugi kriterij



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

Naziv ponuditelja		
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti		
Potvrda porezne uprave o stanju duga		
Drugi traženi dokazi		
Traženo jamstvo		
Ponudbeni list		
Troškovnik		
Potpisana		
<b>Ocjena ponude</b>		
Valjana/nije valjana		

**Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:**

	<b>NAZIV PONUDITELJA</b>	<b>Iznos bez PDV-a</b>	<b>Iznos s PDV-om</b>	<b>Ukupni broj bodova</b>
1.				
2.				

**Prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja:**

**Predstavnici stručnog povjerenstva i njihov potpis:**

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene završen \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ sati.



KLASA:  
URBROJ:  
Rijeka,

Na temelju Upute o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga Prirodoslovnog muzeja Rijeka i provedenog postupka pregleda i ocjena pristiglih ponuda, ravnatelj Prirodoslovnog muzeja Rijeka, donosi

**O B A V I J E S T**  
**o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave**  
**Evidencijski broj nabave:**

I.

Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj nabave \_\_\_\_\_, odabrana je ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_, za cijenu od \_\_\_\_\_ bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_ s PDV-om.

O b r a z l o Ź e n j e

Prirodoslovni muzej Rijeka je u postupku jednostavne nabave , evidencijski broj nabave, uputio Poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima:

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

Naručitelj je u roku za dostavu ponuda zaprimio ponude:

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

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

Dostaviti:

1. Gospodarski subjekti
2. Računovodstvo, ovdje
3. Pismohrana, ovdje





**Obrazac 8. – Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave**

**KLASA:**  
**URBROJ:**  
Rijeka,

Na temelju Zakona o javnoj nabavi i Upute o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova ili usluga, ravnatelj Prirodoslovnog muzeja Rijeka, donosi

**O B A V I J E S T**  
**o poništenju postupka jednostavne nabave**  
**Evidencijski broj nabave:**

**I.**

Poništava se postupak jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_.

**II.**

Ova Obavijest dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su upućeni pozivi na dostavu svojih ponuda.

**Obrazloženje**

Obrazloženje razloga poništenja:

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

Dostaviti:

1. Gospodarski subjekti
2. Računovodstvo
3. Pismohrana, ovdje

