

Na temelju odredbi članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ br. 3/13), Općinski načelnik Općine Lumbarda dana, 4. veljače 2014.godine, donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U OPĆINI LUMBARDA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručiteljice u Jedinostvenom upravnom odjelu koje na prijedlog pročelnika toga odjela imenuje Općinski načelnik internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlaštene predstavnici naručiteljice mogu biti i druge osobe izvan Jedinostvenog upravnog odjela.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručiteljice su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti; dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručiteljice, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna provode službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu po nalogu pročelnika, a prema Planu nabave naručiteljice kojeg donosi Općinski načelnik.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručiteljice.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojega pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela upućuje službenik toga odjela u kojemu se bagatelna nabava provodi.

Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 1).

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručiteljice donosi odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2).

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koje izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela u kojoj se nabava izvršava po prethodnom odobrenju Općinskog načelnika.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA , a manja od 70.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručiteljica provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osoba, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručiteljice.

Službenik upravnog tijela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir pročelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručiteljica je obvezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu potpisuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela u kojemu se nabava

izvršava a nakon odobrenja Općinskog načelnika.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

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 drugih 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,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Općinskog vijeća.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručiteljica može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

**Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.**

Poziv na dostavu ponude 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javne naručiteljice, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručiteljice.

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) 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 drugih 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,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Općinskog vijeća.

Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnoga stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručiteljice.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 3 i Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 4).

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

### **Članak 9.**

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručiteljica može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručiteljica traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručiteljica u postupku nabave bagatelne vrijednosti može 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 o javnoj nabavi.

## **VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 11.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu i izradi i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mailom, faxom, osobnom dostavom, poštom preporučeno i sl.).

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 12.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručiteljice otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručiteljice pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručiteljice koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne osobe naručiteljice, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 5).

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti na primjer: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i slično, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručiteljica na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručiteljici,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručiteljica je obvezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručiteljice).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručiteljica objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 6).

### **Članak 15.**

Naručiteljica će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručiteljica će bez odgode donijeti Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručiteljica će navesti:

1. podatke o naručiteljici,
2. predmetu nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručiteljica je obvezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručiteljice).

Obrazac Obavijest o poništenju sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 7).

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/14-01/1

URBROJ: 2138/06-02-14-1

Lumbarda, 4. veljače 2014.g.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Joža Žmikić

**Obrazac 1**  
KLASA:  
URBROJ:  
Lumbarda, .....

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU POČETKA POSTUPKA  
BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA**

1. Naziv predmeta nabave\*: .....
2. Procijenjena vrijednost\*:.....
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): .....
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga: .....
5. Planirano trajanje ugovora\*: .....
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanje usluga\*: .....
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: .....
8. Rok, način i uvjeti plaćanja\*: .....
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: .....
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: .....

\*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1.,2.,5., 6. i 8.

PROČELNIK:

## Obrazac 2

Javna naručiteljica Općina Lumbarda, 20 263 Lumbarda, Prvi Žal 493, OIB:08108782395, na temelju odredbi članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ br. 3/13) i članka .....Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: .....; URBROJ: ..... od ..... godine, Općinski načelnik Općine Lumbarda, dana, .....godine, donosi

### **ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Naziv predmeta nabave: .....

Procijenjena vrijednost nabave: .....

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti): .....

OPĆINSKI NAČELNIK:

Joža Žmikić

(zaglavlje)

### Obrazac 3

KLASA:

URBROJ:

Lumbarda, ..... godine

Gospodarski subjekti:  
(naziv, adresa, OIB)

Naručiteljica Općina Lumbarda upućuje Poziv za dostavu ponuda. U skladu s odredbama članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručiteljica nije obvezna provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je ..... U skladu s Troškovnikom iz dijela II ovoga Poziva  
Opis predmeta nabave: .....  
Procijenjena vrijednost nabave: .....

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: .....
- Rok izvršenja: .....
- Rok trajanja ugovora: .....
- Rok valjanosti ponude: .....
- Mjesto izvršenja: .....
- Rok, način i uvjeti plaćanja: ....., račun se ispostavlja na adresu Naručiteljice: ....., s naznakom „Račun za predmet nabave:.....“
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; Cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a; iznos PDV-a; cijena ponude s PDV-om,
- Kriterij za odabir ponude: (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- Dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo);
- Ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima, ...)

#### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva
- Potpisani prijedlog Ugovora

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovoga Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručiteljica neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite.

- rok za dostavu ponude: (datum i sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom ili poštom, ...)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda:.....



## 5. OSTALO

Obavijesti u svezi predmeta nabave (kontakt osoba)

Obavijest o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave. Naručiteljica će dostaviti  
ponuditelju u roku od ..... dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

PROČELNIK:

## Obrazac 3a

### TROŠKOVNIK

Predmet nabave: .....

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovoga Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu Troškovnika s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom s PDV-om.

.....  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

## Obrazac 4

### PONUDBENI LIST

Predmet nabave: .....

Naručiteljica: .....

Odgovorna osoba Naručiteljice: .....  
(popunjava Naručiteljica)

Naziv ponuditelja: .....

Adresa (poslovno sjedište): .....

OIB: .....

Poslovni (žiro račun): .....

Broj računa (IBAN): .....

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke: .....

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA ili NE

Adresa za dostavu pošte: .....

E-pošta: .....

Kontakt osoba: .....

Tel: .....

Faks: .....

### PONUĐA

Broj ponude: .....

Datum ponude: .....

Cijena ponude bez PDV-a: .....

Iznos PDV-a: .....

Cijena ponude s PDV-om: .....

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime ovlašt.osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

(glava)  
**Obrazac 5**  
KLASA:  
URBROJ:  
Lumbarda,

**Z A P I S N I K**  
**O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

1. Naručitelj: .....
2. Predmet nabave: .....
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: u skladu s odredbama članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13)
4. Evidencijski broj nabave: .....
5. Procijenjena vrijednost nabave: .....
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: .....
7. Poziv na dostavu ponude br. .... od dana, .....godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
  - a. naziv gosp. subj., adresa i OIB
  - b) naziv gosp. subj., adresa i OIB
  - c) naziv gosp. subj., adresa i OIB
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručiteljice dana, ..... godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj: \_\_\_\_\_

Broj i datum ponude : \_\_\_\_\_

Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_

Iznos PDV-a \_\_\_\_\_

Cijena ponude s PDV-om \_\_\_\_\_

Ponuđeni tip/proizvođač/marka \_\_\_\_\_

#### OBLIK PONUDE

Potpisana: \_\_\_\_\_

Ocjena: zadovoljava/ne zadovoljava \_\_\_\_\_

#### OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni \_\_\_\_\_

#### OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana \_\_\_\_\_

10. Kriterij za odabir ponude: (npr najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda,

11. Ostalo: (npr. Ponuda ponuditelja x od dana, ..... je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

- .....
- .....
- .....

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj ..... je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od ..... godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručiteljice:

(glava)

**Obrazac 6**

KLASA:

URBROJ:

Lumbarda, ..... godine

Naručiteljica Općina Lumbarda, 20 263 Lumbarda, Prvi Žal 493, OIB: 08108782395, na temelju odredbi članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ br. 3/13) i članka ..... Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: .....; URBROJ: ..... od ..... godine, Općinski načelnik Općine Lumbarda donosi

**O B A V I J E S T**  
**O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Javna naručiteljica: Općina Lumbarda, MBS: 2753600 OIB:08108782395

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je .....

.....

Cijena ponude bez PDV-a iznosi: ....., kuna

Iznos PDV-a: ....., kuna

Cijena ponude s PDV-om: ..... kuna

Razlozi odbijanja ponuda: .....

.....

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: .....

.....

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Joža žmikić

## Obrazac 7

Naručiteljica Općina Lumbarda, 20 263 Lumbarda, OIB: 08108782395, na temelju odredbi članka 47. Statuta Općine Lumbarda („Službeni glasnik Općine Lumbarda“ br. 3/13) i članka ..... Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti  
KLASA: .....; URBROJ: ..... od .....  
Općinski načelnik Općine Lumbarda dana, .....donio je

### **O B A V I J E S T** **O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Javna naručiteljica: Općina Lumbarda, 20 263 Lumbarda, Prvi žal 493,  
OIB: 08108782395.

Predmet bagatelne nabave za koju se donosi odluka o poništenju je  
.....

Obrazloženje razloga poništenja:

OPĆINSKI NAČELNIK:

Joža Žmikić