



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK
e-mail: opcina.privlaka@vu.t-com.hr
tel: 032/398-822, *fax:* 032/398-487

KLASA: 406-01/14-01/01
URBROJ: 2188/09-01-14-1
Privlaka, 07. siječnja 2014. godine

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 1443/13) i članka 47. Statuta Općine Privlaka (Službeni vjesnik VSŽ 12/09, 07/13) općinski načelnik Općine Privlaka dana 07. siječnja 2014. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U OPĆINI PRIVLAKA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

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

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog 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 i gradnji, i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuje odredbe Zakona.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSUTAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

(2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

- provedba postupaka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika od kojih jedan može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

(5) Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici Jedinственog upravnog odjela po nalogu načelnika, a prema Planu nabave naručitelja.

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

Članak 4.

(1) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

(2) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti odgovornoj osobi naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 5.

(1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

naziv predmeta nabave,

redni broj predmeta nabave u Planu nabave,

procijenjena vrijednost nabave,

iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna),

podatke o osobama koje provode postupak,

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

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

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

Članak 6.

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

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- Upravnom tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- 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.

(3) Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik.

Ugovor se sklapa u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge kao i kod stjecanja nefinancijske imovine i on obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELENE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

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

(2) 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).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- podatke o predmetu 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 osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

(5) Službenik Upravnog tijela koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir nadležnom pročelniku.

(6) Obavijest o odabiru ili ne odbiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(7) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00, a manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključenjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje Općinski načelnik.

(8) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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, odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima naručitelja.

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

Članak 8.

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

(2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvijete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponuda (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.

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

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

(7) 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,

- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima naručitelja.

(8) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

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

(10) Obrazac ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTAVA

Članak 9.

(1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do 73. Zakona, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

(1) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj 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.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

(1) 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 izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

(2) Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.
- (2) Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona.
- (4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (6) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.
- (7) Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

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

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

- (1) Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabiru ponude.
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koje se donosi obavijest,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - razloge odbijanja ponuda,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- (4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(6) Obraza Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(3) U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

podatke o naručitelju,

predmet nabave,

obavijest o poništenju,

obrazloženje razloga poništenja,

datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

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

(6) Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Galić

Obrazac 1.



**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PRIVLAKA
Jedinstveni upravni odjel**

**KLASA:
URBROJ:
Privlaka,**

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA NABAVE 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/isporuka roba/pružanje usluga:

5. Planirano trajanje ugovora*: _____
6. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*:

7. Dinamika izvođenja radova/isporuke 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:

PROČELNIK

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

Obrazac 2.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Privlaka, _____

Naručitelj, Općina Privlaka, OIB: 73133958808, na temelju članka 47. Statuta Općine Privlaka, (Službeni vjesnik VSŽ 12/09, 07/13) i članka ___ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od 07. siječnja 2013. godine, općinski načelnik Općine Privlaka dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Galić

Obrazac 3.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:
URBROJ:
Privlaka,

Gospodarski subjekti:

(naziv, adresa, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Općina Privlaka upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno čl. 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.

Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave:

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,

- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu
Naručitelja: _____ 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 obavezu 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. ovog Poziva, a koje je
potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj
neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz
ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)

- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,...)

- mjesto dostave ponude:

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

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba)

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti
ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Galić

TROŠKOVNIK

Predmet nabave,

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

(ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

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

Obrazac 4

PONUDBENI LIST

Predmet nabave:

Naručitelj:

Odgovorna osoba Naručitelja:

(popunjava naručitelj)

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 NE

Adresa za dostavu pošte:

E- pošta:

Kontakt osoba:

Telefon:

Faks:

PONUDA

Broj ponude:

Datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude s PDV-om:

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

Obrazac 5.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA

KLASA:

URBROJ:

Privlaka, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:

2. Predmet nabave:

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavku 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 gospodarskog subjekta, adresa i OIB

b) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB

8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja 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 _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja:

Obrazac 6.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Privlaka, _____

Naručitelj Općina Privlaka, OIB: 73133958808, na temelju članka 47. Statuta Općine Privlaka (Službeni vjesnik VSŽ 12/09, 07/13) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, općinski načelnik Općine Privlaka dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Općina Privlaka, OIB: 73133958808, MB: 02555018

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____, iznos PDV-a _____, cijena ponude sa PDV-om _____.

Razlozi odbijanja ponude:

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
Darko Galić

Obrazac 7.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIVLAKA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

Privlaka, _____

Naručitelj Općina Privlaka, OIB: 73133958808, na temelju članka 47. Statuta Općine Privlaka (Službeni vjesnik VSŽ 12/09, 04/13) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: _____, Urbroj: _____, od _____, općinski načelnik Općine Privlaka dana _____ donosi:

**OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE
VRIJEDNOSTI**

Javni naručitelj: Općina Privlaka, MB: 02555018, OIB: 73133958808

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

Obrazloženje razloga poništenja:

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Galić

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošenje akta sadržan je u članku . Statuta Općine Privlaka (Službeni vjesnik VSŽ 12/09, 07/13) i članku 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13).

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

Predloženim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Privlaka koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

Slijedom navedenog predlaže donošenje ovog Pravilnika.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavljen je u prilogu.