

## OBRAZLOŽENJE

### I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA – PRAVILNIK

Pravni osnov za donošenje akta sadržan je u izjavama o osnivanju – Stubice d.o.o. Lovran.

### II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA TE NJEGOVE IZMJENE I DOPUNE

Odredbom Članka 18. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13 i 120/2016.g.) 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.

Ovim Pravilnikom uređuje se priprema i provedba postupaka jednostavne nabave, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave.

Direktor društva Stubice d.o.o. Lovran, donosi izmjene i dopune Pravilnik o jednostavnoj nabavi.

Lovran, 12. veljače 2016. godine

Direktor

**STUBICA d.o.o.**  
Lovran

mr.sc. Branko Stošić

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 143/13 i 120/2016) te Izjave o osnivanju poslovni broj: OU-4/2-09 od 9. ožujka 2009 godine, direktor, STUBICE d.o.o. za komunalnu djelatnost i pružanje usluga Lovran, MB: 1397150, OIB: 46118665261, Šetalište maršala Tita 41, 51415 Lovran, donosi :

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

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja 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 daljnjem tekstu: jednostavna nabava vrijednosti za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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, 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 JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave : utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, priprema potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti iznad 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi 1 (jedan) ovlašteni predstavnik po nalogu direktora, prema Planu nabave naručitelja, a priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

Jednostavna nabava jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kuna mora biti usklađena i navedena u Planu nabave naručitelja.

Jednostavna nabava veća od 70.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

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

#### Članak 5.

Direktor donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti 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 jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

### IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI 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 zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, 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. Narudžbenicu potpisuje Direktor.

Ugovor obavezno 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 Direktor.

### V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, AMANJA 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, naručitelj 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 osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

Zaposlenik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir Direktor.

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

Jednostavan nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje Direktor.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, posebnim okolnostima 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 dr. 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

### Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu 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 pozivna 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 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 i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu 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 naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, posebnim okolnostima 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 dr. 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

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

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

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

## VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 9.

Za jednostavnu nabavu jednake ili veće vrijednosti 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 članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave 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.

Jednostavna nabava 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.

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

## IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 12.

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

Kod postupaka jednostavne nabave 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.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja 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 naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

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

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog 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 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.

Kod jednostavne nabave 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 odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- 1.podatke o naručitelju,
- 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 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).

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

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

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

### Članak 15.

Naručitelj može poništiti jednostavni postupak nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave navedene vrijednosti naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju jednostavnog postupka nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

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

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne 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).

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

## XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

**Ovaj usklađeni Pravilnik** stupa na snagu danom donošenja.

Lovran, 12. veljače 2016. godine

Direktor:-----

STUBICA d.o.o.  
Lovran

## Obrazac 1

Ur. broj: , Stubica d.o.o. Lovran, -----

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/ispоруka roba/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
5. Planirano trajanje ugovora\*: \_\_\_\_\_
6. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga\*: \_\_\_\_\_
7. Dinamika izvođenja radova/ispоруke 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.

DIREKTOR

**Obrazac 2**

Naručitelj ,Stubica d.o.o. Lovran, OIB: 46118665261, na temelju Pravilnika o bagatelnoj nabavi od \_\_. 02. 2013. godine.

Direktor Stubice d.o.o. Lovran, dana \_\_\_\_\_ donosi:

**ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i

ovlasti): \_\_\_\_\_

Direktor:-----

### Obrazac 3

Klasa: S.L. / godina-----

Ur., broj:-----

Lovran, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti:

(naziv, adresa, OIB-----)

#### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj. Stubica d.o.o. za komunalnu djelatnost i pružanje usluga Lovran,  
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 sljedeće 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 pod izvoditeljima,...)

### 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 otvaranje 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.

**Obrazac 3a)**

**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: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

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**

(glava)

Klasa

Ur., broj:

Lovran, \_\_\_\_\_

**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 g.s.: adresa i OIB

b) naziv g.s.: 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 sa 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**

Klasa:-----

Ur, broj:-----

Lovran, \_\_\_\_\_

Naručitelj Stubica d.o.o. Lovran

-

Stubica d.o.o. Lovran, OIB: 46118665261, na temelju Izjava o osnivanju i Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: \_\_\_\_\_, Ur, roj: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, Direktor Stubice d.o.o. Lovran, dana \_\_\_\_\_ donosi:

**OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Naručitelj: Stubica d.o.o. Lovran

-Lovran MB: 1397150, OIB: 46118665261.

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 ponuda sa PDV-om

\_\_\_\_\_  
Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

Stubica d.o.o. Lovran

Direktor

**Obrazac 7**

Naručitelj : Stubica d.o.o. Lovran

-Lovran OIB: 46118665261, na temelju Izjave o osnivanju i Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, Direktor Stubice d.o.o. Lovran dana \_\_\_\_\_ donosi:

**OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Javni naručitelj: Stubica d.o.o., Lovran, MB: -----, OIB:-----

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

\_\_\_\_\_

Obrazloženje razloga poništenja

\_\_\_\_\_

Stubica d.o.o. Lovran

Direktor