



REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BELICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 43. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije" 4/13), općinski načelnik Općine Belica, dana 7.2.2017. donosi

## **PRAVILNIK O UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE U OPĆINI BELICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom o o uvjetima i postupcima jednostavne nabave u Općini Belica (u daljnjem tekstu: Pravilnik, a Općina Belica kao naručitelj) uređuje se 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) 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 Općine Belica, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju 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 postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik Općine Belica (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

1. Priprema postupka jednostavne nabave:

- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
- potrebnog sadržaja dokumentacije / uputa za prikupljanje ponuda,
- tehničkih specifikacija (ako je potrebno),
- ponudbenih troškovnika,
- i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

2. Provedba postupka jednostavne nabave:

- slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, ili
- slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranci naručitelja,
- zaprimanje ponuda,
- otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranju 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 moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) odlukom općinskog načelnika ovlaštena predstavnika kao članovi Povjerenstva.

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

#### Članak 4.

Jednostavna nabava od 20.001,00 kuna ili veća, mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Jednostavna nabava jednaka ili veća od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

#### Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno 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 za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 1).

## **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

## Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili 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 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.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik ili službenik kojeg općinski načelnik ovlasti.

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

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### Članak 7.

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

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti poslan gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za 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 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ovlašteni predstavnici koji provode postupak nabave daju pisani prijedlog za odabir općinskom načelniku.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu. Obavijest se dostavlja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o slanju e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik ili službenik kojeg općinski načelnik na to ovlasti.

Ugovor sklapa i potpisuje općinski načelnik.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- 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, odnosno 500.000,00 KUNA**

### Članak 8.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna, a jednake ili manje procijenjene vrijednosti od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno jednake ili manje procijenjene vrijednosti od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj je dužan poslati poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama mora biti dostupan na internetskoj stranici najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti poslan gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za 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 (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku stranicu odnosno adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte i 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 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

Obrazac Poziva za dostavu ponuda i Troškovnika sastavni su dio ovoga Pravilnika (Obrazac 2 i Obrazac 2a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 3).

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

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici s naznakom i potpisom ponuditelja na preslici da ista odgovara originalu.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave veće od 20.000,00 kuna, naručitelj 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 iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 11.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na način kako je to zatražio naručitelj u pozivu za dostavu ponuda.

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

### Članak 12.

Otvaranje ponuda od strane predstavnika naručitelja koje imenuje općinski načelnik obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovoga 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. **Zapisnik se odnosi na otvaranje, pregled, ocjenu ponuda te prijedlog najpovoljnijeg ponuditelja.**

U slučaju odbijanja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o odbijanju ponuda s obrazloženjem razloga za odbijanje ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Obrazac **Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda** sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 4).

## **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 procijenjene 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:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razlog odbijanja ponuda,
- datum donošenja i
- potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

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

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

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 5).

#### Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi **Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave**.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- 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 istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 6).

## **XII. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA**

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Općine Belica, a stupa na snagu osnog dana od dana donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti (Klasa: 406-01/14-01/1, Ur.broj: 2109-3-01-14-01), od 7.1.2014. godine.

KLASA: 406-01/17-01/1  
URBROJ: 2109-3-01-17-01  
Belica, 7.2.2017. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Zvonimir Taradi**

Obrazac 1



**REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BELICA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

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

**UR.BROJ:** \_\_\_\_\_

**Belica,** \_\_\_\_\_

Na temelju članka 43. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije" 4/13) i članka 5. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Belica (KLASA: 406-01/17-01/1, UR.BROJ: 2109-3-01-17-01), od 7.2.2017. godine, naručitelj, Općina Belica, Belica, Kralja Tomislava 91, OIB: 82653423700, općinski načelnik Općine Belica, dana \_\_\_\_\_ donosi

**ODLUKU  
O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

NAZIV PREDMETA NABAVE:	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:	
OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA (ime i prezime, obveze i ovlasti):	<hr/> Obveze i ovlasti: _____ <hr/>

OPĆINSKI NAČELNIK

**REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BELICA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

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

**UR.BROJ:** \_\_\_\_\_

Belica, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekt:  
naziv, adresa,

**POZIV  
ZA DOSTAVU PONUDE**

Naručitelj, Općina Belica, Belica, Kralja Tomislava 91, OIB: 82653423700, upućuje Poziv za dostavu ponude. Sukladno Pravilniku o uvjetima i postupcima jednostavne nabave u Općini Belica (KLASA: 406-01/17-01/1, UR.BROJ: 2109-3-01-17-01), od 7.2.2017. godine za godišnju procijenjenu vrijednost manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (jednostavna nabava) naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

**1. OPIS PREDMETA NABAVE:**

<p>PREDMET NABAVE sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva</p>	
<p>PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:</p>	

**2. UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

<p>Način izvršenja:</p>	
<p>Rok izvršenja:</p>	
<p>Rok trajanja ugovora:</p>	
<p>Mjesto izvršenja:</p>	
<p>Rok, način i uvjeti plaćanja:</p>	<p>Račun - situacija se ispostavlja na adresu naručitelja: s naznakom "Račun za predmet nabave" (račun, situacija) s naznakom broja ugovora / narudžbenice Uvjeti plaćanja: _____</p>
	<p>Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i</p>

PONUĐA:	Troškovniku iz dijela II. ovoga Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene, potpisane i ovjerene pečatom od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva.
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,
DOKAZI SPOSOBNOSTI (ako je primjenjivo)	
OSTALO (ako je primjenjivo; jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i drugo)	
KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva) npr. najniža cijena,	
NAČIN I MJESTO DOSTAVE PONUDE (Adresa naručitelja, E-mail naručitelja, telefaks naručitelja, osobno na adresu naručitelja)	
ROK DOSTAVE PONUDE: (datum i sat)	
MJESTO, DATUM, VRIJEME I NAČIN OTVARANJA PONUDA (javno ili ne):	
OSTALO: Kontakt osoba (ime i prezime i broj telefona):	
OBAVIJEST O REZULTATIMA:	Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen, potpisan i ovjeren pečatom od strane ponuditelja),
- Troškovnik (ispunjen, potpisan i ovjeren pečatom od strane ponuditelja),
- Dokazi (traženi dokumenti, ako je primjenljivo),
- Jamstva (ako je primjenljivo).

OPĆINSKI NAČELNIK

Obrazac 2a

## 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 troškova sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om).

Ovjera troškovnika:

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

PONUDBENI LIST

NARUČITELJ:

Predmet nabave:	
Naručitelj:	OPĆINA BELICA, Belica, Kralja Tomislava 91, 40319 Belica
Odgovorna osoba Naručitelja	Općinski načelnik

PONUĐITELJ:

Naziv ponuditelja:	
Adresa (poslovno sjedište) ponuditelja:	
OIB ponuditelja:	
Poslovni žiro-račun ponuditelja:	
Broj računa (IBAN) ponuditelja:	
BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA          NE
Adresa ponuditelja za dostavu pošte:	
E-pošta ponuditelja:	
Kontakt osoba ponuditelja:	
Telefon ponuditelja:	
Telefaks ponuditelja:	

PONUĐA

Broj ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude s PDV-om:	
Datum ponude:	

---

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

**REPUBLIKA RVATSKA**  
**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA BELICA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**KLASA:**  
**UR.BROJ:**  
**Belica,**

**ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_

2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

4. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_

7. Poziv za dostavu ponuda 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,
- c) naziv g.s., adresa i OIB.

ili internetska adresa ako je Poziv za dostavu ponuda umjesto slanja gospodarskim subjektima javno objavljen na internetskim stranicama Općine Belica.

8. Ponude su dana \_\_\_\_\_ godine. otvorili predstavnici naručitelja:

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

*(Ime i prezime predstavnika naručitelja)*



9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos ponude sa PDV-om:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ponuda zadovoljava/nezadovoljava:	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni:	
OCJENA PONUDE	
Prihvatljiva/ Neprihvatljiva	

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

11. Ostalo: (npr. Ponuda ponuditelja xy od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena).

12. Ponude rangiranje prema kriteriju odabira:

Tabela rangiranih ponuda:

Red.br.	Ponuditelj	Cijena
---------	------------	--------

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

14. Potpis predstavnika naručitelja:

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINA BELICA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**KLASA:**  
**URBROJ:**  
**Belica,**

Naručitelj, Općina Belica, Belica, Kralja Tomislava 91, OIB: 82653423700, na temelju članka 43. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije" 4/13) i članka 14. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Belica, (KLASA: 406-01/17-01/1, UR.BROJ: 2109-3-01-17-01), od 7.2.2017. godine, općinski načelnik Općine Belica, dana \_\_\_\_\_ donosi

**OBAVIJEST**  
**O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Javni naručitelj:	OPĆINA BELICA, Belica, Kralja Tomislava 91, OIB: 82653423700
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru	
Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:	
Cijena ponude bez PDV-a iznosi:	
Iznos PDV-a	
Cijena sa PDV-om	
Razlozi odbijanja ponuda:	
Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:	

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

OPĆINSKI NAČELNIK:

REPUBLIKA HRVATSKA  
 MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
 OPĆINA BELICA  
 OPĆINSKI NAČELNIK  
 KLASA:  
 URBROJ:  
 Belica,

Naručitelj, Općina Belica, Belica, Kralja Tomislava 91, OIB: 82653423700, na temelju članka 43. Statuta Općine Belica ("Službeni glasnik Međimurske županije" 4/13) i članka 14. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Belica (KLASA: 406-01/17-01/1, UR.BROJ: 2109-3-01-17-01), od 7.2.2017. godine, općinski načelnik Općine Belica, dana \_\_\_\_\_ donosi

OBAVIJEST  
 O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj:	OPĆINA BELICA, Belica, Kralja Tomislava 91, OIB: 82653423700
Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru:	
Obrazloženje razloga poništenja:	

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

OPĆINSKI NAČELNIK: