



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SVETI FILIP I JAKOV

GOD. XXII.	28. listopada 2014. godine	BROJ 12
-------------------	-----------------------------------	----------------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI.....str. 2

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09., 01/13. i 02/14. – pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana 28. listopada 2014. godine donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Proračuna Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Općina), ovim Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 143/13.; u daljnjem tekstu ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Općina je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. ZJN.

U provedbi postupaka bagatelne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredba članka 13. ZJN.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Priprema i provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kn provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja, a mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u svezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
- provedba postupka: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj 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 ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 5.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjena/dopuna Plana nabave.

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.

Članak 6.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, 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 na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1.).

IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-A)

Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o naručitelju (adresa, OIB), podatke o isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05., 41/08. i 125/11.).

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE TE 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a istodobno poziv objavljuje na internetskim stranicama Općine gdje mora biti dostupan najmanje trideset (30) dana od dana objave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu bez objave na internetskim stranicama Općine, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. 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,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
4. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, redni broj nabave iz Plana nabave, 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 uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te datum objave poziva na internetskim stranicama Općine.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja poziva odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

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

Obrazac Poziva na dostavu ponuda (Obrazac 2), Troškovnika (Obrazac 3) i Ponudbenog lista (Obrazac 4) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 67. do 74. ZJN, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Naručitelj u svim postupcima nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini.

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn 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 odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn na zaprimanje dostavljenih ponuda, sadržaj i način izrade te način dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama („Narodne novine“ broj 10/12.).

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00. Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 89. ZJN.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja 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 primjenjuju odredbe ZJN.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan (1) ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

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

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude su:

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, 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.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn 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 obavezno 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 naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa 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).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (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 će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn iz razloga propisanih člankom 100. ZJN.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti u kojoj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obavijest o poništenju, 4. obrazloženje razloga poništenja, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

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

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave 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).

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

XI. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 16.

Bagatelna nabava koja se vrši podugovaranjem u projektima u provedbi sufinanciranim od strane Europske unije provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik („Službeni glasnik Općine Sv. Filip i Jakov“ broj 3/14).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov“, a biti će objavljen i na WEB stranicama Općine Sv. Filip i Jakov.

KLASA: 406-01/14-01/04

URBROJ: 2198/19-01-14-3

Sveti Filip i Jakov, 28. listopada 2014. godine

Općinski načelnik

Zoran Pelicarić

Obrazac 1

Naručitelj, Općina Sveti Filip i Jakov, Obala kralja Tomislava 16, Sveti Filip i Jakov, OIB: 57113796391, na temelju članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09., 01/13. i 02/14. – pročišćeni tekst) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 406-01/14-01/04, URBROJ: 2198/19-01-14-1 od 18. veljače 2014. godine, općinski načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana _____ donosi

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

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

1. _____

2. _____

3. _____

KLASA:

URBROJ:

Sveti Filip i Jakov, _____ 2014. godine

OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV

Općinski načelnik

Zoran Pelicarić

Obrazac 2

(glava)

KLASA:**URBROJ:****Sveti Filip i Jakov, _____ godine****Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)****POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Naručitelj, Općina Sveti Filip i Jakov, Obala kralja Tomislava 16, Sveti Filip i Jakov, OIB: 57113796391, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 143/13.) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kn 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: Općina Sveti Filip i Jakov, Obala kralja Tomislava 16, Sveti Filip i Jakov, 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.

*Obrazac 3***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:**URBROJ:****Sveti Filip i Jakov, _____ godine****ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

1. Naručitelj: _____

2. Predmet nabave: _____

3. Vrste postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 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 _____ je dostavio ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja:

12/2014

Obrazac 6

(glava)

KLASA:**URBROJ:****Sveti Filip i Jakov, _____ godine**

Naručitelj, Općina Sveti Filip i Jakov, Obala kralja Tomislava 16, Sveti Filip i Jakov, OIB: 57113796391, na temelju članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09., 01/13. i 02/14.) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 406-01/14-01/04, URBROJ: 2198/19-01-14-1 od 18. veljače 2014. godine, općinski načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana _____ donosi

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj: Općina Sveti Filip i Jakov, Obala kralja Tomislava 16, Sveti Filip i Jakov, OIB: 57113796391.

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 _____ iznosi, cijena ponuda sa PDV-om _____.

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.

OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**Općinski načelnik****Zoran Pelicarić**

OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV

Obrazac 7

(glava)

KLASA:**URBROJ:****Sveti Filip i Jakov, _____ godine**

Naručitelj, Općina Sveti Filip i Jakov, Obala kralja Tomislava 16, Sveti Filip i Jakov, OIB: 57113796391, na temelju članka 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ broj 02/09., 01/13. i 02/14.) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 406-01/14-01/04, URBROJ: 2198/19-01-14-1 od 18. veljače 2014. godine, općinski načelnik Općine Sveti Filip i Jakov dana _____ donosi

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naručitelj: Općina Sveti Filip i Jakov, Obala kralja Tomislava 16, Sveti Filip i Jakov, OIB: 57113796391.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je _____.

Obrazloženje razloga poništenja:

OPĆINA SVETI FILIP I JAKOV**Općinski načelnik****Zoran Pelicarić**

„Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“

Izdavač: Općina Sveti Filip i Jakov

Tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov

Glavna i odgovorna urednica: Darinka Zorić, dipl.iur.

Izradila: Vlatka Budanović, dipl.oec.

Obala kralja Tomislava 16, 23207 Sveti Filip i Jakov, Telefon: 023/389-800, Fax: 023/389-802
E-pošta: opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr, Službena Web stranica : www.opcina-svfilipjakov.hr

