

OBRAZLOŽENJE

I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni osnov za donošenje akta sadržan je u članku 18. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/1, 83/13 i 143/13) i odredbe Statuta Općine Jakšić

II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 18. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 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 postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Jakšić koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 52. Statuta Općine Jakšić, (Sl.gl. br.77/13), općinski načelnik Općine Jakšić, dana 01. ožujka 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE JAKŠIĆ**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, 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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoje obveze 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, Zakona o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

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

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

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 postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (pošta, fax., mail), 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.

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

Članak 4.

Naručitelj izrađuje Plan nabave.

U izradi Plana nabave sudjeluju svi službenici Jedinственog upravnog odjela. Plan nabave usvaja i donosi općinski načelnik.

Članak 5.

Nabava bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti od strane općinskog načelnika.

Članak 6.

Općinski načelnik kao odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:

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

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojim 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. PROVEBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

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

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

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 općinski načelnik.

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

Članak 8.

Postupak bagatelne nabave 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, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i manje.

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 najpovoljnije ponude, uvjet 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, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja 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 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 odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka 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.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2.) i (Obrazac 2a).

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

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu na 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 sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,00 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 o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

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

XIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

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 tom sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju 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 mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda 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 4).

IX. 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.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezo 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. razlog odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka 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).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 30 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 Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti veće od 70.000,0 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

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

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu onuda.

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).

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku i na Oglasnoj ploči Općine Jakšić.

KLASA:022-01/14-01/17

URBROJ:2177/04-01/14-1

U Jakšiću, 01. ožujka 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivica Kovačević, dipl.ing.,v.r.

Obrazac 1

URBROJ:

Jakšić,

Naručitelj, Općina Jakšić, OIB-16625508803, na temelju članka 6. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:022-01/14-01/17, URBROJ:2177/04-01/14-1 od 01. ožujka 2014., općinski načelnik Općine Jakšić, 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:

Ivica Kovačević, dipl. ing.

Obrazac 2

OPĆINA JAKŠIĆ
Osječka 39,
34 308 JAKŠIĆ
OIB 16625508803

Gospodarski subjekt:(naziv, adresa, OBI)

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj Općina Jakšić, Osječka 39, Jakšić pokrenuo je nabavu _____
(predmet nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu
ponude.

Sukladno članku 18., stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) za godišnju
procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a
odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a (tzv. bagatelnu nabavu) Naručitelj nije obvezan provoditi
postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno
troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen troškovnik)

ili

Opis predmeta nabave: _____(navesti)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** x dana od dana primitka narudžbenice/stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** x dana/mjeseci;
- **rok valjanosti ponude:** x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- **mjesto izvršenja:** sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** x dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Općina Jakšić, Osječka 39, Jakšić, s naznakom na računu: "Račun za predmet nabave _____";
- **cijena ponude** (odredbe o cijeni ponude): u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;

- **kriterij odabira ponuda** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;
- **isključenje i dokazi sposobnosti**: prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo**: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

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)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude**: npr. ponudu je potrebno dostaviti do _____ sati dana _____ 2014. godine
- **način dostave ponude**: npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici _____, e-malom
- **mjesto dostave ponude**: npr. adresa naručitelja, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda će se održati dana _____ 2014. godine u _____ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja). Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN-u javno otvarati ponude za bagatelne nabave).

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave**: kontakt osoba (e-mail, telefon, telefax i sl.)
- **Obavijesti o rezultatima predmetne nabave**: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

Obrazac 2a

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave, popunjava naručitelj)

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba/oprema/uređaj, koje je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenim, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.

R. br.	Naziv i opis stavke	Proizvođač/ marka/tip/ model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV)
0	1	2	3	4	5	6=(3x4) odgovarajuće primjeniti
1.	upisati stavku troškovnika _____ (proiz./marka/tip/model) _____ (jednakovijedan)					
2.	upisati stavku troškovnika _____ (proiz./marka/tip/model) _____ (jednakovijedan)					
	CIJENA PONUDE, kn bez PDV					
	PDV,%					
	CIJENA PONUDE, kn s PDV					

(Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja, ime i
prezime, potpis)

Obrazac 4

Ur broj:

Predmet (naziv):

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- **Naručitelj:** _____(naziv)_____ (adresa), OIB _____
- **Predmet nabave:** _____
- **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13),
- **Evidencijski broj nabave:** _____(navesti ako ga ima),
- **Procijenjena vrijednost nabave:** _____kuna bez PDV,
- **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** _____kuna s PDV,
- **Poziv na dostavu ponude br.** ____ od ____ 201_. godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
 - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - b) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
 - c) naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
- **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana ____, ____ 201_. godine
- **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabave			
Ponuđeni (tip/proizvođač, marka)			

I. OBLIK PONUDE			
Potpisana	DA/NE/elektronski dostavljena	DA/NE/elektronski dostavljena	DA/NE/elektronski dostavljena
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
II. OSTALI UVJETI			
(navesti po potrebi npr. dokazi)			
Ocjena (zadovoljava/nezadovoljava)	zadovoljava	zadovoljava	zadovoljava
III. OCIJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana	valjana	nije valjana	valjana, najpovoljnija

- **Kriterij za odabir ponude:**(najniža cijena, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
- **Ostalo:** ____ (npr. Ponuda br. ____ od __. __. 201__ godine Ponuditelja x je zakašnjela, te je vraćena neotvorena).
- **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**
 - a) Ponuda br. ____ od __. __. 201__ godine Ponuditelja _____,
 - b) Ponuda br. ____ od __. __. 201__ godine Ponuditelja _____,
 - c) Ponuda br. ____ od __. __. 201__ godine Ponuditelja _____.
- **Prijedlog odabira:** Ponuditelj ____ (naziv, adresa, OIB) dostavio je Ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude od __. __. 201__ godine, stoga se predlaže odabir iste.
- **Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**
 - a) Ime i prezime
 - b) Ime i prezime

Obrazac 5

Urbroj:

Jakšić, _____201_.

Naručitelj, Općina Jakšić, OIB 16625508803, na temelju članka 14. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA:022-01/14-01/17, URBROJ:2177/04-01/14-1 od 01. ožujka 2014., Općinski načelnik, dana _____ donosi :

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Naručitelj (naziv, adresa, OIB) _____

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

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi: (naziv, adresa, OIB) _____

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

Razlozi odbijanja ponuda: _____

Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude: _____

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

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivica Kovačević, dipl.ing.

Obrazac 6

Urbroj:

Jakšić, _____201_.

Naručitelj, Općina Jakšić, OIB 16625508803, na temelju članka 15. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:022-01/14-01/17, URBROJ:2177/04-01/14-1 od 01. ožujka 2014., općinski načelnik, dana _____ donosi :

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Naručitelj (naziv, adresa, OIB)_____

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

_____.

Obrazloženje razloga poništenja: _____.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Ivica Kovačević, dipl. ing.