

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), te članka 48. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine broj 07/2018) Općinski načelnik Općine Fužine 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 proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) za koje odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) 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 gradnji i dr.)

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Fužine, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### **III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

### **IV. PREDMET NABAVE**

#### Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljivi.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

## **V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 5.**

Općina Fužine je obvezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu i voditi registar ugovora o javnoj nabavi i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave, te na internet stranicama Općine, sukladno važećem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna unose se u plan nabave sukladno Zakonu.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj neće navoditi u planu nabave.

## **VI. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave do 70.000,00 kuna provodi Jedinostveni upravni odjel, odnosno ovlaštena službenik Jedinostvenog upravnog odjela.

Za nabave u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, pripremu i provedbu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik Odlukom o početku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- Priprema postupka jednostavne nabave: 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 jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, predlaganje odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Sve tehničko administrativne poslove za Stručno povjerenstvo obavlja Jedinostveni upravni odjel odnosno ovlaštena osoba za provedbu postupaka jednostavne nabave.

## VII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna,
2. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

### Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem od strane Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ili od službenika kojeg on ovlasti za provedbu postupaka nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: 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 uz supotpis ovlaštenog službenika za provedbu postupaka nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinstveni upravni Odjel.

### Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi Stručno povjerenstvo za provedbu nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje Općinski načelnik internim aktom, odnosno Odlukom o početku jednostavne nabave.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili poziv objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

U slučaju upućivanja Poziv za dostavu ponuda od najmanje 3(tri) gospodarska subjekta isti se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija i datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja, odnosno ukoliko je poziv javno objavljen na internet stranicama 5 dana od dana kada je isti vidljiv na internet stranici naručitelja (zabilješka o objavi na internet stranici).

Za odabir ponude potrebna je najmanje jedna (1) pristigla ponude koje udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem, a koja mora minimalno sadržavati, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

Stručno povjerenstvo naručitelja koje provodi postupak nabave dostavljaju Općinskom načelniku Zapisnik o pregledu ponuda sa prijedlogom odabira najpovoljnijeg ponuditelja. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om) u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

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

Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 251 do 259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži od ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Izabrani ponuditelj na traženje je u obvezi dostaviti orginale na uvid.

#### Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili 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 odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

#### Članak 12.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude - ako je traženo, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

Ponudbeni list najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e- pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj telefaksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

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

#### Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno ukoliko je tako definirano Odlukom o početku postupka nabave.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude u roku ne dužem od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva najpovoljnijeg ponuditelja, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju. Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem, elektroničkom poštom zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja.

## **XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude isto mora biti definirano Odlukom o početku nabave u kojoj će biti razrađeni i kriteriji i metodologija primjene.

## **XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### Članak 15.

Kod jednostavnih postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Općinski načelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda stručnog povjerenstva naručitelja, koje o istome sastavlja Zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnijeg ponuditelja, 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. iznos odabrane ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Iznimno od st. 3. ovog članka, ukoliko je Pozivom za dostavu ponuda predviđeno, Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude smatra se da je dostavljena ponuditelju objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 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.

#### Članak 16.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje jednostavnog postupka nabave, koje utvrđuje stručno povjerenstvo naručitelja i o istome sastavlja zapisnik sa prijedlogom naručitelju, Općinski načelnik bez odgode donosi Obavijest o poništenju jednostavnog postupka nabave.

U Obavijesti o poništenju jednostavnog postupka nabave, naručitelj navodi:

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

Obavijest o poništenju jednostavnog postupka nabave 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 poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o poništenju jednostavnog postupka nabave odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za ponovno pokretanje postupka.

### **XIII. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O JEDNOSTAVNIM POSTUPCIMA NABAVE**

#### Članak 17.

Za praćenje i provedbu postupaka jednostavne nabave zadužen je Jedinostveni upravni odjel, odnosno ovlaštena osoba u Jedinostvenom upravnom odjelu.

#### Članak 18.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj je dužan čuvati na rok od 4 godine.

#### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 19.**

Sastavni dio ovog pravilnika su Obrasci: Poziv na dostavu ponude (Obrazac 1.), Ponudbeni list (Obrazac 2.) i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3.)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 022-05/18-03/01 URBROJ: 2112/03-02-18-10 od 31.01.2018.godine, objavljen u Službenim novinama Općine Fužine br. 01/18.

##### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenim novinama Općine Fužine.

KLASA: 022-05/19-03/03  
URBROJ: 2112/03-02-19-04  
Fužine, 11.09.2019. godine

**Općinski načelnik**

David Bregovac, v.r.





REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA FUŽINE  
Jedinstveni upravni odjel

KLASA:  
URBROJ:  
Fužine,

---

(Gospodarski  
subjekt)

---

---

**Predmet: Poziv na dostavu ponude**  
- dostavlja se,

Poštovani,

Naručitelj, Općina Fužine, Dr. Franje Račkog 19, Fužine pokrenuo je postupak nabave za

---

te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (bez PDV-a), Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

## 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:

---

---

---

## 2. TROŠKOVNIK

### **3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:**

Procijenjena vrijednost nabave je

---

#### 4. KRITERIJA ZA ODABIR PONUDE:

Kriterij za odabir ponude je

---

#### 5. UVIJETI NABAVE

Vaša ponuda mora ispunjavati slijedeće uvijete:

**Način izvršenja:** Narudžbenica/Ugovor  
**Rok izvršenja:** \_\_\_\_\_ dana od zaprimanja Narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu  
**Rok trajanja Ugovora:** \_\_\_\_\_ dana/mjeseci  
**Rok valjanosti ponude:** \_\_\_\_\_ dana od dana otvaranja ponude  
**Mjesto izvršenja:**

---

**Rok, način i uvjeti plaćanja:** \_\_\_\_\_ dana od primitka valjanog računa  
**Cijena ponude:** u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om.  
**Dokazi sposobnosti:** ovisno o potrebi Naručitelja  
**Ostalo:**

---

#### 6. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (određeni dokumenti, ako su traženi)

#### 7. ROK ZA DOSTAVU

Rok za dostavu ponude: do \_\_:\_\_ sati, dana \_\_.\_\_.20\_\_ godine

#### 8. NAČIN I MJESTO DOSTAVE PONUDE

**Način dostave ponude:** osobno, poštom s naznakom na omotnici "Za predmet \_\_\_\_\_ nabave \_\_\_\_\_", telefaksom ili elektroničkom poštom s naznakom "Za predmet nabave \_\_\_\_\_" (prema odabiru Naručitelja)

**Mjesto dostave ponude:** Općina Fužine, Dr. Franje Račkog 19, 51322 Fužine,  
tel. 051/829-500, fax. 051/835-768,  
e-mail: opcina-fuzine@ri.t-com.hr

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ponuditelja.

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

## 9. OSTALO

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa e-pošte i sl.)
- Obavijest o rezultatima nabave: Pisana obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku \_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Ovlaštena osoba naručitelja

---

(Ime i prezime, potpis)

Dostaviti:

- naslovu,
- pismohrana.

**PONUDBENI LIST**

Broj ponude: \_\_\_\_\_

Datum ponude:

JAVNI NARUČITELJ			
<b>Naziv:</b>	Općina Fužine		
<b>Sjedište:</b>	Dr. Franje Račkoga 19, 51322 Fužine		
<b>Broj računa (IBAN):</b>	HR2524020061811700006		
<b>OIB:</b>	50371966761	<b>MB:</b>	2698773
<b>Telefon:</b>	051/829-500	<b>Telefax:</b>	051/835-768
<b>E-mail:</b>	opcina- fuzine@ri.t-com.hr	<b>Internet adresa:</b>	www.fuzine.hr

PONUDITELJ		
<b>Naziv ponuditelja:</b>		
<b>Adresa:</b>		
<b>OIB:</b>		
<b>Broj računa banke (IBAN):</b>		
<b>Naziv banke:</b>		
<b>Obveznik poreza na dodanu vrijednost (zaokružiti)</b>	DA	NE
<b>Adresa za dostavu pošte:</b>		
<b>Kontakt osoba ponuditelja:</b>		
<b>Telefon:</b>		
<b>Telefax:</b>		

<b>E-mail:</b>	
----------------	--

PONUDA	
<b>Predmet nabave:</b>	
<b>Broj ponude:</b>	
<b>Datum ponude:</b>	
<b>Rok valjanosti ponude:</b>	
<b>CIJENA PONUDE BEZ PDV-a:</b>	
<b>PDV:</b>	
<b>CIJENA PONUDE SA PDV-om:</b>	

Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja:

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime, potpis)





REPUBLIKA HRVATSKA  
 PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA  
 OPĆINA FUŽINE  
 Općinski načelnik

KLASA:  
 URBROJ:  
 Fužine,

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

**1. Naručitelj (naziv i sjedište):**

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

**2. Predmet nabave:**

\_\_\_\_\_

—

**3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:**

\_\_\_\_\_ sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16)

**4. Evidencijski broj nabave:**

\_\_\_\_\_

—

**5. Procijenjena vrijednost nabave:**

\_\_\_\_\_

**6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:**

\_\_\_\_\_

**7. Rok za dostavu ponude br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine bio je**

\_\_\_\_\_

**8. Poziv na dostavu ponude br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:**

**9. a) naziv g.s., adresa i OIB**

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

b) naziv g.s.. adresa i OIB

---

---

**10. Predstavnici Naručitelja:**

_____	_____
_____	_____
_____	_____

11. Postupak pregleda i ocjene Ponuda obavili su predstavnici Naručitelja dana \_\_\_\_\_ godine s početkom u \_\_:\_\_ sati.

**12. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

**PONUĐITELJ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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:

**12. Kriterij za odabir ponude:**

\_\_\_\_\_

(npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).

**13. Ostalo:**

\_\_\_\_\_

(npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

**14. Ponude rangirane prema kriteriju odabira: 1.**

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

**15. Najpovoljniji ponuditelj:**

\_\_\_\_\_

---

**16. Prijedlog**

**odabira/poništenja:**

---

**17. Potpis predstavnika naručitelja: 1.**

---

2.

---

3.

---