

Na temelju članka 47. Statuta Općine Sveti Martin na Muri (SGMŽ, br. 07/2013 – pročišćeni tekst) i članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), Općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri 30. 12. 2015. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA BAGATELNE NABAVE U OPĆINI SVETI MARTIN NA MURI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Sveti Martin na Muri ( u daljnjem tekstu: Pravilnik, a Općina Sveti Martin na Muri 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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Općine Sveti Martin na Muri, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

#### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe iz članka 13. Zakona o javnoj nabavi.

### **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Martin na Muri (u daljnjem tekstu: Jedinstvenom upravnom odjelu) koje imenuje općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

1. Priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti:

- 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 nabave bagatelne vrijednosti:

- slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja,
- zaprimanje ponuda,
- otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaraju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir 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 100.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provode službenici Jedinog upravnog odjela po nalogu općinskog načelnika, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 40.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

#### Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 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 nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 1).

### **III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 40.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenu, 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.

Narudžbenu 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.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 40.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za 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 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.

Službenik Jedinog upravnog odjela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir općinskom načelniku.

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

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 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 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 načelnika.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00, ODNOSNA 500.000,00 KUNA**

##### Članak 8.

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 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 najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Poziv za 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 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 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 načelnika.

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

Obrazac Poziva za dostavu ponuda i Troškovnika sastavni su 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 jednake ili veće od 40.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji 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 nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovara, 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.

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

### **Članak 11.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 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 Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 100.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

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

### **Članak 12.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaranju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome 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 za dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se 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 jednake ili veće od 100.000,00 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 obavezno 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 naručitelja je obvezan bez odgode 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 na dokaziv način obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

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

### Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 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:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum podnošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelja je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

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

## **XI. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA**

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Općine Sveti Martin na Muri, a stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI

KLASA:406-01/15-01/55

URBROJ:2109-17/15-01/01

Sveti Martin na Muri, 30.12.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Franjo Makovec





Obrazac 1

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

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

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

Sveti Martin na Muri, \_\_\_\_\_

Naručitelj, Općina Sveti Martin na Muri, Sveti Martin na Muri, Trg svetog Martina 7, OIB: 90870759737, na temelju članka 47. Statuta Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 07/2013.-pročišćeni tekst) i članka 5. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Sveti Martin na Muri, KLASA:406-01/15-01/55, URBROJ: 2109-17/15-01/01, od 30.12.2015. godine, Općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri, dana \_\_\_\_\_ donosi

**ODLUKU**  
**O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

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

OPĆINSKI NAČELNIK  
Franjo Makovec



Obrazac 2

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

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

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

Sveti Martin na Muri, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti:  
naziv, adresa

**POZIV**  
**ZA DOSTAVU PONUDE**

Naručitelj, Općina Sveti Martin na Muri, Sveti Martin na Muri, Trg svetog Martina 7, OIB: 90870759737, upućuje Poziv za dostavu ponude. Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) za godišnju procijenjenu vrijednost manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. Bagatelnu nabavu) naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

**1. OPIS PREDMETA NABAVE:**

PREDMET NABAVE Sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva	
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE:	

**2. UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

NAČIN IZVRŠENJA:	
ROK IZVRŠENJA:	
ROK TRAJANJA UGOVORA:	
MJESTO IZVRŠENJA:	
ROK, NAČIN I UVJET PLAĆANJA:	Račun – situacija se ispostavlja na adresu naručitelja: s naznakom „Račun za predmet nabave“ (račun, situacija) s naznakom broja ugovora/narudžbenice Uvjeti plaćanja: _____

PONUĐA:	Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog 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 ovog 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)	
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 od strane ponuditelja),
- Dokazi (traženi dokumenti, ako je primjenjivo),
- Jamstva (ako je primjenjivo).

OPĆINSKI NAČELNIK  
Franjo Makovec

## 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 SVETI MARTIN NA MURI, Sveti Martin na Muri, Trg svetog Martina 7, 40313 Sveti Martin na Muri
Odgovorna osoba Naručitelja	Općinski načelnik Franjo Makovec

**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:	
-----------------------	--

**PONUDA:**

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 HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI  
OPĆINSKI NAČELNIK**

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

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

Sveti Martin na Muri, \_\_\_\_\_

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

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_

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

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13).

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 subjekta 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 Sveti Martin na Muri.

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(ime i prezime predstavnika naručitelja)

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

PONUĐITELJ	
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos ponude sa PDV-m:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
OBLIK PONUDE	
Potpisana:	
Ponuda zadovoljava / ne zadovoljava:	
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**  
**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

Obrazac 5

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

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

Sveti Martin na Muri, \_\_\_\_\_

Naručitelj, Općina Sveti Martin na Muri, Sveti Martin na Muri, Trg svetog Martina 7, OIB: 90870759737, na temelju članka 47. Statuta Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 07/2013.-pročišćeni tekst) i članka 14. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Sveti Martin na Muri, KLASA: 406-01/15-01/55, URBROJ: 2109-17/15-01/01, od 30.12.2015. godine, općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri, dana \_\_\_\_\_ donosi

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

Javni naručitelj:	OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI, Sveti Martin na Muri, Trg svetog Martina 7, OIB: 90870759737
Predmet bagatelne nabave za kojeg se odnosi 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  
Franjo Makovec



Obrazac 6

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

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

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

Sveti Martin na Muri, \_\_\_\_\_

Naručitelj, Općina Sveti Martin na Muri, Sveti Martin na Muri, Trg svetog Martina 7, OIB: 90870759737, na temelju članka 47. Statuta Općine Sveti Martin na Muri („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 07/2013.-pročišćeni tekst) i članka 14. Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Sveti Martin na Muri, KLASA: 406-01/15-01/55, URBROJ:2109-17/15-01/01, od 30.12.2015. godine, općinski načelnik Općine Sveti Martin na Muri, dana \_\_\_\_\_ donosi

**OBAVIJEST**  
**O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Javni naručitelj:	OPĆINA SVETI MARTIN NA MURI, Sveti Martin na Muri, Trg svetog Martina 7, OIB: 90870759737
Predmet bagatelne 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  
Franjo Makovec