



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČEPIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/17-01/4

URBROJ: 2158/05-17-1

Čepin, 07. ožujka 2017.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PRAVILNIK  
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Čepin, ovim Pravilnikom 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 do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.-dalje u tekstu: ZJN 2016.) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Općina Čepin je naručitelj u smislu članka 6. stavak 1. točka 2. ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine Čepin, 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 načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe poglavlja 8. ZJN 2016.

### III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn za robe ili usluge odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kn za radove, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje općinski načelnik internom odlukom za pojedini predmet nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene 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 jednostavne 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 jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika koji ne moraju posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 100.000,00 kn za robe ili usluge odnosno manje od 200.000,00 kn za radove, provode službenici općinske uprave po nalogu općinskog načelnika, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

#### Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 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 jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn za robe ili usluge odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kn za radove, 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 jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

#### IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN (BEZ PDV-A)

##### Članak 7.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

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

Narudžbenu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog odjela u kojem se nabava izvršava, zamjenik općinskog načelnika ili općinski načelnik.

#### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE TE 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

##### Članak 8.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata može se uputiti osobno ili telefonski, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju/upravnom odjelu koji izdaje narudžbenu (adresa, OIB), isporučitelju (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i sl.

Narudžbenu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog odjela u kojem se nabava izvršava, zamjenik općinskog načelnika ili općinski načelnik.

Ugovor se sklapa u slučaju kada naručitelj ocjeni da se radi o posebnim okolnostima, složenosti zadatka i sl.

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.

#### VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KN (BEZ

## PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

### Članak 9.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn, naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Naručitelj može istodobno sa slanjem poziva, predmetni poziv objaviti na internetskim stranicama Općine Čepin gdje mora biti dostupan najmanje trideset (30) dana od dana objave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Općine Čepin 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 Čepin, 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- (4) u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- (5) 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, evidencijski 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 Čepin.

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) i Ponudbenog lista (Obrazac 3) sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

## VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 10.

Za postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti

jednake ili veće od 200.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. ZJN 2016., 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 postupcima jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te postupcima jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn kao razlog isključenja može odrediti postojanje duga prema Općini Čepin kao i prema pravnim osobama kojih je Općina Čepin osnivač ili suosnivač.

#### Članak 11.

Za postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 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 2016.

### VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

#### Članak 12.

Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

### IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

#### Članak 13.

Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te kod svih postupaka jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn. Otvaranje ponuda može biti javno u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN 2016.

Kod postupaka jednostavne nabave 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 primjenjuje odredbe ZJN 2016.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

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

## X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 14.

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.

## XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 15.

Kod postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te kod postupaka jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja 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. 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 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 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.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

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

### Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn za robe i usluge te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn za radove iz razloga propisanih člankom 298. ZJN 2016.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave 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 jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan 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 6).

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Općini Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/14. i 1/15.).

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Općine Čepin [www.cepin.hr](http://www.cepin.hr) i u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dražen Tonkovic

**Obrazac 1**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČEPIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:  
URBROJ:

Čepin,

Na temelju članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst) i članka \_\_. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj \_/\_.), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

**ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

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

OPĆINSKI NAČELNIK



## Obrazac 2



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČEPIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:  
URBROJ:

Čepin,

Gospodarski subjekti: (naziv, adresa, OIB)

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj, Općina Čepin, K. Zvonimira 105, Čepin, OIB: 64176613943, upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16.) za procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 bez PDV-a za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (tzv. jednostavnu nabavu), naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE Predmet nabave: \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_,
  - 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 (ako je traženo)

- Troškovnik, ispunjen i potpisan od strane ponuditelja
- Dokazi sposobnosti (ako su traženi)
- Jamstva (ako je traženo)

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

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 otvaranje 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.

OPĆINSKI NAČELNIK

**Obrazac 3**

**PONUDBENI LIST**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Naručitelj: \_\_\_\_\_

Odgovorna osoba Naručitelja: \_\_\_\_\_  
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_

Adresa (poslovno sjedište): \_\_\_\_\_

OIB: \_\_\_\_\_

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 4**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČEPIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:  
URBROJ:

Čepin,

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

1. Naručitelj: \_\_\_\_\_
2. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16.)
4. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_
5. 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
6. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana \_\_\_\_\_ godine
7. 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:	
<b>OBLIK PONUDE</b>	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
<b>OSTALI UVJETI</b>	
Dokazi traženi/dostavljeni:	
<b>OCJENA PONUDE</b>	
Prihvatljiva/nije prihvatljiva:	

8. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda).
9. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)
10. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:
11. Prijedlog odabira: Ponuditelj \_\_\_\_\_ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda od \_\_\_\_\_ godine, stoga se predlaže odabir iste.
12. Potpis predstavnika naručitelja:

**Obrazac 5**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČEPIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:  
URBROJ:

Čepin,

Na temelju članka 46 Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst) i članka \_\_. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj \_/\_.), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

**OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Naručitelj: Općina Čepin, K. Zvonimira 105, Čepin, OIB: 64176613943.

Predmet jednostavne 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  
\_\_\_\_\_, cijena ponuda sa PDV-om \_\_\_\_\_.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

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

OPĆINSKI NAČELNIK

**Obrazac 6**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ČEPIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:  
URBROJ:

Čepin,

Na temelju članka 46 Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst) i članka \_\_. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj \_/\_.), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

**OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Naručitelj: Općina Čepin, K. Zvonimira 105, Čepin, OIB: 64176613943.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je \_\_\_\_\_.

Obrazloženje razloga poništenja:

OPĆINSKI NAČELNIK