

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine, broj 120/16) i članka 25. Statuta Općine Bukovlje («Službeni vjesnik» Brodsko-posavske županije broj 11/01, 04/06, 05/07, 11/09 i 8/13), Općinsko vijeće općine Bukovlje, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 10. srpnja 2017.g., donijelo je slijedeći

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga te projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), u Općini Bukovlje (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a za koje sukladno članku 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili 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 prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

### II PREDMET NABAVE

#### Članak 2.

Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave Naručitelj je obavezan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

### III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 3.

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

### IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sastavljeno od 3 (tri) člana, koje imenuje Općinski načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti 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 na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručiitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kuna provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

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

#### Članak 5.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave Naručiitelja.

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

#### Članak 6.

Općinski načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,

- podatke o članovima Povjerenstva koje provodi 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).

### V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

#### Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi Općinski načelnik izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom 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, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje Općinski načelnik.

Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u Registru narudžbenica

Za nabave iz ovoga članka može se sklopiti i ugovor.

### VI PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN (BEZ PDV-A)

#### Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi Općinski načelnik izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o :

-naručiitelju (adresa, OIB);

-isporučitelju (adresa, OIB);

-redni broj narudžbenice;

-datumu ispostavljanja narudžbenice;

-roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, nazivu robe/radova/usluge uz specifikaciju jedinica mjere, količine;  
-potpis i pečat Općinskog načelnika.

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

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

VII PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO ZA PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA TE 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

#### Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno za provedbu projektnih natječajja te do 500.000,00 kn za radove, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta 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 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, javnobilježničkih usluga, odvjetničkih 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, te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje:

-naziv naručitelja,  
-redni broj nabave iz Plana nabave,  
-opis predmeta nabave i troškovnik,  
-procijenjenu vrijednost nabave,  
-kriterij za odabir ponude,  
-uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži) te  
-rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

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

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

## VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 10.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata kao i zahtijevati od gospodarskih subjekata određena jamstva.

## IX ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 11.

Za jednostavnu nabavu ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku koji su sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponuda.

Za jednostavnu nabavu ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, preporučeno poštom i sl.).

## X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se o istome sastavlja zapisnik.

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

## XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 14.

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.

## XII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 13.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 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 bagatelne vrijednosti,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis Općinskog načelnika.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude 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 emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 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 jednostavnoj nabavi. Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

#### Članak 14.

Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis Općinskog načelnika.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 26/2014, 11/2015 i 26-I/2016)).

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije»

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 400-01/14-01/54  
URBROJ: 2178/25-02-17-2  
Bukovlje, 10. srpnja 2017. godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Danijel Kovačević, inž. građ.

## Obrazac 1

Naručitelj Općina Bukovlje, Josipa Kozarca 20, OIB: 90513143012, na temelju članka 40.e Statuta Općine Bukovlje («Službeni vjesnik» Brodsko-posavske županije broj 11/01, 04/06, 05/07, 11/09 i 8/13) i članka 6. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj \_\_\_\_\_) Općinski načelnik Općine Bukovlje dana \_\_\_\_\_ donosi:

### ODLUKU O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

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

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

Članovi Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (ime, prezime, obveze i ovlasti):

\_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ:

U Bukovlju, \_\_\_\_\_

OPĆINA BUKOVLJE  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Davor Petrik

## Obrazac 2

(glava)  
KLASA  
URBROJ  
Bukovlje, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti:  
(naziv, adresa, OIB)

### POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Naručitelj Općina Bukovlje upućuje Poziv na dostavu ponuda. Sukladno čl. 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva.  
Redni broj nabave iz Plana 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: \_\_\_\_\_, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: \_\_\_\_\_, s naznakom "Račun za predmet nabave: \_\_\_\_\_",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

#### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti)

- Jamstva (ako su potrebna)

#### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,..)
- mjesto dostave ponude:

Mjesto, vrijeme i datum 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.

S poštovnjem,

OPĆINSKI NAČELNIK:  
DAVOR PETRIK

Prilog: Ponudbeni list  
Troškovnik



**Obrazac 3)**

**TROŠKOVNIK**

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

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. (ubaciti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om).

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

## Obrazac 4

### PONUDBENI LIST

Predmet nabave: \_\_\_\_\_  
Naručitelj: \_\_\_\_\_  
Odgovorna osoba Naručitelja: \_\_\_\_\_  
(popunjava Naručitelj)  
Naziv ponuditelja: \_\_\_\_\_  
Adresa (poslovno sjedište): \_\_\_\_\_  
OIB: \_\_\_\_\_  
Poslovni (žiro račun): \_\_\_\_\_  
Broj računa (IBAN): \_\_\_\_\_  
BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke \_\_\_\_\_  
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA-NE \_\_\_\_\_  
Adresa za dostavu pošte: \_\_\_\_\_  
E-pošta: \_\_\_\_\_  
Kontakt osoba: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_  
Faks: \_\_\_\_\_

#### PONUDA

Broj ponude: \_\_\_\_\_  
Datum ponude: \_\_\_\_\_  
Cijena ponude bez PDV-a: \_\_\_\_\_  
Iznos PDV-a: \_\_\_\_\_  
Cijena ponude s PDV-om: \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe  
ponuditelja, potpis i ovjera)

**Obrazac 5**

(glava)

KLASA

URBROJ

Bukovlje, \_\_\_\_\_

**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" br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14)
4. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_
6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_
7. Poziv na dostavu ponude br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
  - a) naziv g.s.: adresa i OIB
  - b) naziv g.s.: adresa i OIB
  - c) naziv g.s.: adresa i OIB
8. Ponude je otvorilo Povjerenstvo dana \_\_\_\_\_ godine
9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om:	
Ponuđeni tip/proizvođač/marka:	
<b>OBLIK PONUDE</b>	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:	
<b>OSTALI UVJETI</b>	
Dokazi traženi/dostavljeni	
Dokazi traženi/dostavljeni	
Dokazi traženi/dostavljeni	
Valjana/nije valjana:	

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

**Obrazac 6**

(glava)

KLASA

URBROJ

Bukovlje, \_\_\_\_\_

Naručitelj Općina Bukovlje, Josipa Kozarca 20, OIB: 90513143012, na temelju članka 40.e Statuta Općine Bukovlje («Službeni vjesnik» Brodsko-posavske županije broj 11/01, 04/06, 05/07, 11/09 i 8/13) i članka 15. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj \_\_\_\_\_) Općinski načelnik Općine Bukovlje, dana \_\_\_\_\_, donosi:

**OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Javni naručitelj: Općina Bukovlje, Josipa Kozarca 20, OIB: 90513143012.

Predmet nabave bagatelne vrijednosti 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.

OPĆINA BUKOVLJE  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Davor Petrik

Naručitelj Općina Bukovlje, Josipa Kozarca 20, OIB: 90513143012, na temelju članka 40.e Statuta Općine Bukovlje («Službeni vjesnik» Brodsko-posavske županije broj 11/01, 04/06, 05/07, 11/09 i 8/13) i članka 9. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Općine Bukovlje, klasa:400-01/14-01/25, Urbroj:2178/25-01-14-1, od 15. siječnja 2014.g, Općinski načelnik Općine Bukovlje, dana \_\_\_\_\_, donosi:

#### OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Javni naručitelj: Općina Bukovlje, Josipa Kozarca 20, OIB: 90513143012.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

\_\_\_\_\_.

Obrazloženje razloga poništenja:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

OPĆINA BUKOVLJE  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Davor Petrik