



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

Služba za javnu nabavu

KLASA: 024-01/14-03/03  
URBROJ: 2163/1-09/1-14-2  
Pula, 22.04.2014.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE  
putem  
Stručne službe Skupštine

52100 Pazin  
Dršćevka 3

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka nabave  
bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije,  
- dostavlja se.**

U prilogu se dostavlja prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

v.d. Pročelnica:  
Margareta Stipančić, dipl.iur.

Dostaviti:  
1. Naslovu  
2. Arhiva

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **I PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA**

Pravna osnova za donošenje akta sadržana je u članku 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članku 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13).

### **II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

Odredbom članka 18. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) propisano je da se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (tzv. bagatelna nabava), a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti propisan je Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-2 od 15. siječnja 2014.g. i KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-4 od 6. veljače 2014.g.

Na zahtjev upravnih tijela da se postupak nabave bagatelne vrijednosti pojednostavi, sve u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, predloženim Pravilnikom omogućava se nabava vrijednosti do 100.000,00 kn pozivom na dostavu ponuda 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a za nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Bagatelnu nabavu roba, radova ili usluga u Istarskoj županiji prema predloženom Pravilniku provode upravna tijela u Istarskoj županiji koja su proračunom utvrđena kao nositelji sredstava, s time da nabavu roba, radova i usluga za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije iz stavka 1. ovog članka provodi Služba za javnu nabavu na način propisan tim Pravilnikom.

### **III TEKST PRIJEDLOGA AKTA**

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u prilogu te se slijedom navedenog predlaže donošenje ovog Pravilnika.

Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13), Župan Istarske županije dana 29. travnja 2014. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**  
**U UPRAVNIM TIJELIMA ISTARSKE ŽUPANIJE**

**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 stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 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 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.).

**II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja u pojedinim upravnim tijelima koje imenuje Župan internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

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

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, 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.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Nabavu roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije (zajednički troškovi) provodi Služba za javnu nabavu na način propisan ovim Pravilnikom.

Iznimno od članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika, kao i u slučaju iz članka 8. ovog Pravilnika, na zahtjev proračunski nadležnog upravnog tijela, postupak nabave može provesti Služba za javnu nabavu.“

#### **Članak 5.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti kojeg pomoćnik pročelnika ili pročelnik upućuje Županu.

#### **Članak 6.**

Župan donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, te ostale bitne podatke.

Obrazac odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

### **IV PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, 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 pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

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 Župan.

**V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE  
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA,  
A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

**Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na 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 kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Službenik upravnog tijela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir Županu.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (telefaksom, e-mailom, dostavnica i dr.) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik upravnog tijela u kojem se nabava izvršava, a Ugovor potpisuje Župan.

**VI PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE  
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD  
200.000,00 (500.000,00) KUNA**

**Članak 9.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove naručitelj dostavlja poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda može biti objavljen i na internetskim stranicama Istarske županije.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, 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 (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod 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 to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

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

## **VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 10.**

Za nabave bagatelne 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 članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 11.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 12.**

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 te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 100.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

## **IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja te ako je to potrebno i neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

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

## **X 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.

## **XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Župan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu i ukupnu cijenu ponude,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. datum donošenja i potpis Župana.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na temelju odluke o odabiru, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni su dijelovi ovog Pravilnika (Obrazac 5 i 5 a.).

### **Članak 16.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 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 odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

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

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

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

Na temelju odluke o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način

(dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Obrasci odluke i obavijesti o poništenju sastavni su dio ovog Pravilnika (obrasci br. 6 i 6a).

## **XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Postupci nabave bagatelne vrijednosti započeti u upravnim tijelima Istarske županije prije stupanja na snagu ovog Pravilnika provest će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-2 od 15. siječnja 2014.g. i KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-4 od 6. veljače 2014.g.

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-2 od 15. siječnja 2014.g. i KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-4 od 6. veljače 2014.g.

KLASA: 023-01/14-01/06  
URBROJ: 2163/1-01/8-14/6  
Pula, 29. travnja 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr.sc. Valter Flego**

*Dostaviti:  
Upravni odjeli i Službe u IŽ – svima,  
Pismohrana, ovdje*



Obrazac 1

Na osnovi članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 5. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ Župan Istarske županije dana \_\_\_\_\_ donosi

**ODLUKU  
O POČETKU POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**I**

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

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Ostali bitni podaci: \_\_\_\_\_

**II**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN**  
**mr.sc. Valter Flego**



Obrazac 2



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

(naziv)  
(adresa)  
tel: 052/, fax: 052/

KLASA:  
URBROJ:  
Pula,

Gospodarski subjekti  
OIB  
Adresa

### POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Na temelju članka 9. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije Istarske županije KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, Istarska županija upućuje poziv za dostavu ponude za nabavu bagatelnu vrijednosti:

1.	<b>OPIS PREDMETA NABAVE</b>
	Predmet nabave je:
	sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog poziva
	Opis predmeta nabave je:
	Procijenjena vrijednost nabave:
2.	<b>UVJETI NABAVE</b>
	Ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:
	rok izvršenja:
	rok trajanja ugovora:
	rok valjanosti ponude:
	mjesto izvršenja:
	rok, način i uvjeti plaćanja: račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: naznaka 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)	
dokazi sposobnosti: (ako se zahtijevaju)	
ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima i dr. ako se zahtijevaju)	

<b>3.</b>	<b>SASTAVNI DIJELOVI PONUDE</b>
	Ponuda treba sadržavati:
	ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
	troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
	dokazi (traženi dokumenti)
	jamstva
	potpisan prijedlog ugovora, ako je priložen
<b>4.</b>	<b>NAČIN DOSTAVE PONUDE</b>
	Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva 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.
	Ponuda se dostavlja:
	rok za dostavu ponude: (datum, sat)
	način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom...)
	adresa dostave ponude:
<b>5.</b>	<b>OSTALO</b>
	Obavijesti u vezi predmeta nabave:
	(kontakt osoba)
	(broj telefona)
	(adresa e-pošte)
	Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

PROČELNIK



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

(naziv)  
(adresa)  
tel: 052/, fax: 052/

KLASA:  
URBROJ:  
Pula,

### 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).

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



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

(naziv)  
(adresa)  
tel: 052/, fax: 052/

KLASA:  
URBROJ:  
Pula,

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Na osnovi članka 13. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, ovlašteni predstavnici naručitelja Istarske županije u sastavu:

1. (ime i prezime službenika, funkcija),
2. (ime i prezime službenika, funkcija),
3. (ime i prezime službenika, funkcija).

obavili su otvaranje, pregled i ocjenu ponuda u postupku nabave bagatelne vrijednosti, te utvrdili sljedeće:

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)

4. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

5. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: \_\_\_\_\_

7. Poziv na dostavu ponude KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: od \_\_\_\_\_, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

- a) naziv g.s.: adresa i OIB
- b) naziv g.s.: adresa i OIB

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

	Ponuditelj:
Broj i datum ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude sa PDV-om	
OBLIK PONUDE:	
Potpisana:	
Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava	
OSTALI UVJETI	
Dokazi traženi/dostavljeni	
OCJENA PONUDE	
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 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 predstavnika naručitelja:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Na osnovi članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 15. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, Župan Istarske županije dana \_\_\_\_\_ donosi

## **O D L U K U**

### **o odabiru najpovoljnije ponude**

#### **I**

Javni naručitelj je Istarska županija, Pula, Flanatička 29.

#### **II**

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

Procijenjena vrijednost nabave je: \_\_\_\_\_ kn

#### **III**

Po provedenom pozivu za dostavu ponuda za nabavu bagatelne vrijednosti sukladno odredbi članka \_\_\_ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije, kao najpovoljnija ponuda odabire se ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_ po cijeni od \_\_\_\_\_ kn bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_ kn sa PDV-om.

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

#### **IV**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:  
URBROJ:  
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN**

**mr.sc.Valter Flego**



Obrazac 5.a)



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

(naziv)  
(adresa)  
tel: 052/, fax: 052/

KLASA:  
URBROJ:  
Pula,

GOSPODARSKI  
SUBJEKTI  
(adresa)

Sukladno članku 15. stavka 4. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, dostavlja se:

**OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

<b>1.</b>	<b>Naziv i sjedište naručitelja:</b>
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29
<b>2.</b>	<b>Predmet nabave:</b>
<b>3.</b>	<b>Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:</b>
<b>4.</b>	<b>Cijena i ukupna cijena ponude:</b>
<b>5.</b>	<b>Razlozi odbijanja ponuda:</b>

PROČELNIK

Privitak:

1. Preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda



Na osnovi članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09 i 4/13) i članka 16. stavak 2. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, Župan Istarske županije dana \_\_\_\_\_ donosi

**ODLUKU**

**o poništenju postupka bagatelne nabave**

**I**

Javni naručitelj je Istarska županija, Pula, Flanatička 29.

**II**

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

Procijenjena vrijednost nabave je: \_\_\_\_\_kn.

**III**

Po provedenom pozivu za dostavu ponuda za nabavu bagatelne vrijednosti sukladno odredbi članka \_\_\_ Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije, poništava se predmetni postupak bagatelne nabave. (Obrazloženje razloga poništenja).

Na temelju ove Odluke ponuditeljima će se dostaviti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave.

**IV**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:  
URBROJ:  
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN**

**mr.sc.Valter Flego**



Obrazac 6.a)



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

(naziv)  
(adresa)  
tel: 052/, fax: 052/

KLASA:  
URBROJ:  
Pula,

#### GOSPODARSKI SUBJEKTI

Sukladno članku 16. st. 5. Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ dostavlja se:

#### OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

<b>1.</b>	<b>Naziv i sjedište naručitelja:</b>
	Istarska županija, 52100 Pula, Flanatička 29
<b>2.</b>	<b>Predmet nabave:</b>
<b>3.</b>	<b>Razlozi poništenja postupka nabave:</b>

PROČELNIK