

**KNJIŽNICA I ČITAONICA VOJNIĆ**  
**47 220 VOJNIĆ**  
**A.Hebranga 2**

KLASA: 406-02/25-01/01  
URBROJ: 2133-17-4-26-3  
Vojnić, 16. ožujka 2026.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) i članka 16. Statuta Knjižnice i čitaonice Vojnić, ravnatelj Knjižnice i čitaonice Vojnić donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I.OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava). 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 onose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

### **II.SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III.POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i /ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije 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 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 jednostavne nabave iznad 9.290,60 eura moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,60 eura provodi voditelj tehničke službe, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave upućuje se ravnatelju.

Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

#### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, 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 (Obrazac2).

### **IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EURA**

#### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnatelj koji odobrava nabavu.

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 ravnatelj.

## **V. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE I VEĆE OD 2.650,00 EUR DO 9.290,60 EUR**

### **Članak 7.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,60 eura, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, 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 dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radnik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili neodabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,60 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnatelj koji odobrava nabavu.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za 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 vještačenja, usluga tekućeg održavanja skloniša kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **VI. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,60 EUR, A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EUR ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Kod postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura za radove, istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskoj stranici najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponude 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, 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 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 posebnih Zakona i drugih 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,
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz predhodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3 i Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, KRITERIJI ZA ODABIR I JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zkona 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.

Izabrani ponuditelj u obvezi je dostaviti originale na uvid ako Naručitelj to zatraži.

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o

osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti te jamstvo za povrat avansa na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 11.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura 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.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 9.290,60 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

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

### **Članak 12.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka 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 primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

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

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

Obrazac zapisnika o otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Kod jednostavne nabavne vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, Naručitelj 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 obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.

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

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

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

### **Članak 15.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura zbog razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. Ovlaštena osoba naručitelja – ravnatelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

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

Odluka 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, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 7).

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenim web stranicama Knjižnice i čitaonice Vojnić.  
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Odluka o provedbi postupaka jednostavne nabave broj 5/17 od 22.veljače 2017.godine.

Ravnatelj  
Mr.sc. Ivica Josipović

---

**Obrazac 1**

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

Vojnić, \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,60 EURA**

1. Naziv predmeta nabave\* \_\_\_\_\_
2. Procijenjena vrijednost\*: \_\_\_\_\_
3. Osigurana sredstva (s PDV-  
om): \_\_\_\_\_
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
5. Planirano trajanje ugovora\*: \_\_\_\_\_
6. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga\*: \_\_\_\_\_
7. Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
8. Rok, način i uvjeti  
plaćanja\*: \_\_\_\_\_
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija: \_\_\_\_\_
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: \_\_\_\_\_

Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.

POTPIS RADNIKA

## Obrazac 2

Naručitelj, Knjižnica i čitaonica Vojnić, OIB: 82323938664, na temelju članka 16. Statuta Knjižnice i čitaonice Vojnić i članka 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:

URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, ravnatelj dana \_\_\_\_\_ donosi:

### **ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

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

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

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

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

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

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

KNJIŽNICA I ČITAONICA VOJNIĆ

Ravnatelj

Ivica Josipović

### Obrazac 3

#### Knjižnica i čitaonica Vojnić

#### Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

**KLASA:**

**URBROJ:**

Vojnić, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekti (naziv, adresa, OIB):

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

#### **POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

Naručitelj Knjižnica i čitaonica Vojnić upućuje Poziv na dostavu ponuda.

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 26.540,00 (66.360,00) eura 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. 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 Naručiitelja: \_\_\_\_\_, 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 ili ekonomski najpovoljnija ponuda \_\_\_\_\_
- 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
- Potpisani prijedlog ugovora

### 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.

**Obrazac 3a)**

**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 s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom s PDV-om, ostalim kriterijima za odabir - ponderima)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe

ponuditelja, potpis i ovjera )

**Obrazac 4**

**PONUDBENI LIST**

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

Naručitelj: (naziv, adresa i OIB) \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

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

## Obrazac 5

Broj: \_\_\_\_\_  
Vojnić, \_\_\_\_\_

### 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. 114/22)
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
8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja 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:

#### 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 ili ekonomski najpovoljnija 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 predstavnika naručitelja:

## Obrazac 6

Knjižnica i čitaonica Vojnić

KLASA:

URBROJ:

Vojnić,

Naručitelj, Knjižnica i čitaonica Vojnić, OIB: 82323938664, na temelju članka 16. Statuta Knjižnice i čitaonice Vojnić i članka 14. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:

URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, ravnatelj dana \_\_\_\_\_ donosi:

### **ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

Javni naručitelj: Knjižnica i čitaonica Vojnić, MB: 1366408, OIB: 82323938664.

Predmet jednostavne nabave za koji 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 \_\_\_\_\_

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

KNJIŽNICA I ČITAONICA VOJNIĆ

Ravnatelj

Ivica Josipović

## Obrazac 7

Naručitelj, Knjižnica i čitaonica Vojnić, OIB: 82323938664, na temelju članka 16. Statuta Knjižnice i čitaonice Vojnić i članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:

URBROJ: \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_, ravnatelj dana \_\_\_\_\_ donosi:

### **ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Javni naručitelj: Knjižnica i čitaonica Vojnić, MB: 1366408, OIB: 82323938664. Predmet jednostavne nabave za koji se donosi odluka o poništenju je

---

Obrazloženje razloga poništenja:

---

Odluka se dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

KNJIŽNICA I ČITAONICA VOJNIĆ

Ravnatelj

Ivica Josipović