



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD BJELOVAR
GRADSKO VIJEĆE**

Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/2016 i 114/2022) i članka 31. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na 4. sjednici održanoj dana 24. listopada 2025. godine donijelo je

**P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Bjelovara**

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Grad Bjelovar kao javni naručitelj obvezan je izraditi opći akt koji regulira provođenje postupaka jednostavne nabave. Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u postupku nabave robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) – u daljnjem tekstu **jednostavna nabava**.

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

1. Grad Bjelovar obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj sukladno članku 6. stavak 1. točka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016 i 114/2022) – (skraćeno ZJN 2016) .
2. Sukladno članku 12. stavku 1. točke (a) ZJN 2016, ZJN 2016 se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i članku 12. stavku 1. točke (b) ZJN 2016, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a). Pitanje nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj ovim Pravilnikom.
3. Pored Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.
4. Prilikom provođenja i ugovaranja nabava, obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i

načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

5. U smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, predstavnicima naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora u jednostavnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod pojedinog postupka radi postizanja, izravno ili neizravno, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru pojedinog postupka jednostavne nabave.

Svi članovi povjerenstva naručitelja u pojedinom postupku dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

6. Sastavni dio Pravilnika o nabavi su obrasci:
 - a) Zahtjev za pokretanje nabave i
 - b) Evidencija jednostavnih nabava
 - c) Zahtjev za dostavu ponuda
 - d) Obrazac ponude

PLANIRANJE

Članak 3.

1. Sukladno članku 28. stavku 5. ZJN 2016, u planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a
Za predmete nabave čija vrijednost ulazi u prag jednostavne nabave, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
2. Određivanjem predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednost nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili njegovih odredaba koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.
3. U plan nabave mogu se unositi i predmeti nabave vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV-a.
4. Upravna tijela Grada u suradnji s višim/om savjetnikom/icom za javnu nabavu i višim/om stručnim/om suradnikom/icom za javnu nabavu koji pripremaju prijedloge planova nabave.
5. Objedinjeni plan nabave donosi gradonačelnik.

PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

A) Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave

Članak 4.

- a) Procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura (< 2.650,00 €) bez PDV-a
- b) Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 5.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje te za radove ($\geq 2.650,00 \text{ €} < 5.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a.

- c) Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 66.360,00 eura za radove ($\geq 2.650,00 \text{ €} < 26.540,00 \text{ €}$ / $66.360,00 \text{ €}$) bez PDV-a

B) Način postupanja i ugovaranja

Procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura (< 2.650,00 €) bez PDV-a

Članak 5.

1. Postupak nabave provodi Upravni odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova, odnosno drugi Upravni odjel u posebnim slučajevima.
2. Nabava se provodi prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta sposobnog za realizaciju konkretne nabave.
3. Broj gospodarskih subjekata od kojih se traži ponuda može biti i veći od jednog, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog nadmetanja.
4. Za početak provođenje postupka nabave nije obvezno korištenje obrasca (Zahtjev za pokretanje nabave) iz članka 2. stavka 6. točke a) Pravilnika.
5. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom/preuzimanjem ponuda, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava, na dokaziv način (dokumentirano), a prema odabiru naručitelja.
6. Za dostavu ponuda određuje se primjereni rok od najmanje tri dana (može i kraći), ovisno o složenosti predmeta nabave.
7. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje službenik ili namještenik zadužen za konkretnu nabavu koji ne mora imati certifikat za javnu nabavu.
8. Otvaranje ponuda nije javno.
9. Na temelju izabrane ponude popunjava se narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.
10. Suglasnost na narudžbenicu ili prijedlog ugovora daje čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti.
11. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
12. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obvezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a posebno za robe, usluge i radove.

Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 5.000,00 eura za robe, usluge, projektne natječaje i za radove ($\geq 2.650,00 \text{ €} < 5.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a

Članak 6.

Ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe, usluge, projektnih natječaja i radove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od procijenjene vrijednosti 5.000,00 eura.

1. Postupak nabave provodi viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni suradnik/ica za poslove javne nabave.

2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno sedam dana prije potrebe za nabavom.
3. Viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni/suradnik/ica za poslove javne nabave provjerava je li nabava u skladu s planom nabave i u suradnji sa stručnim osobama iz Upravnog odjela priprema dokumentaciju.
4. Nabava se provodi prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekata sposobnog za realizaciju konkretne nabave. Gospodarskim subjektima se šalje Zahtjev za dostavu ponuda te obrazac ponude (iz članka 2. stavak 6. točke c) i d) koji su sastavni dio ovog Pravilnika) te za svaki predmet nabave pripadajući troškovnik i/ili projektni zadatak i Prijedlog ugovora.
5. Broj gospodarskih subjekata može biti i veći, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području, prema procjeni Upravnog odjela koji pokreće postupak jednostavne nabave.
6. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava prema odabiru naručitelja. Komunikacija se mora obavljati na dokaziv način (dokumentirano).
7. Rok za dostavu ponuda iznosi tri dana ili može biti kraći (hitne intervencije, žurnost i dr.) ili dulji ovisno o složenosti predmeta nabave.
8. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti, viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni/a suradnik/ice za poslove javne nabave i službenik/ica zadužen/a za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje.
9. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
10. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu.
11. Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te ga potpisuju.
12. Otvaranje ponuda nije javno.
13. Ponuditelju ili ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o izabranom ponuditelju ili Obavijest o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
14. U postupcima jednostavne nabave nije predviđena žalba.
15. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.
16. Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti i viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni suradnik/ica za poslove javne nabave
17. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena. Upravni odjeli obvezni su dostaviti višem/oj savjetniku/ici za poslove javne nabave ili višem/oj stručnom/oj suradniku/ici za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti.
18. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni/suradnik/ica za poslove javne nabave obvezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 66.360,00 eura za radove ($\geq 2.650,00 \text{ €} < 26.540,00 \text{ €} / 66.360,00 \text{ €}$) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 6. točke b) Pravilnika.

Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 66.360,00 eura za radove (\geq 2.650,00 € < 26.540,00 € / 66.360,00 €) bez PDV-a

Članak 7.

1. Postupak nabave provodi viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni suradnik/ica za poslove javne nabave.
2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno petnaest dana prije potrebe za nabavom.
3. Viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni/suradnik/ica za poslove javne nabave provjerava je li nabava u skladu s planom nabave i u suradnji sa stručnim osobama iz Upravnog odjela priprema dokumentaciju.
4. Nabava se provodi prikupljanjem ponuda od minimalno tri gospodarska subjekta sposobna za realizaciju konkretne nabave. Gospodarskim subjektima se šalje Zahtjev za dostavu ponuda te obrazac ponude (iz članka 2. stavak 6. točke c) i d) koji su sastavni dio ovog Pravilnika) te za svaki predmet nabave pripadajući troškovnik i/ili projektni zadatak i Prijedlog ugovora.
5. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.
6. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava prema odabiru naručitelja. Komunikacija se mora obavljati na dokaziv način (dokumentirano).
7. Rok za dostavu ponuda iznosi sedam dana, a za postupke procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura rok iznosi 5 dana ili može biti kraći (hitne intervencije, žurnost i dr.) ili dulji ovisno o složenosti predmeta nabave.
8. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti, viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni/a suradnik/ice za poslove javne nabave i službenik/ica zadužen/a za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje.
9. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
10. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu.
11. Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.
12. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a (\geq 10.000,00 €), a može se donijeti i za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eur.
13. Otvaranje ponuda nije javno.
14. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a za postupke procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura bez PDV-a dostavlja se Obavijest o izabranom ponuditelju ili Obavijest o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjene ponuda.
15. U postupcima jednostavne nabave nije predviđena žalba.
16. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.

17. Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti i viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni suradnik/ica za poslove javne nabave
18. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena. Upravni odjeli obvezni su dostaviti višem/oj savjetniku/ici za poslove javne nabave ili višem/oj stručnom/oj suradniku/ici za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti.
19. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni suradnik/ica za poslove javne nabave obvezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 66.360,00 eura za radove ($\geq 2.650,00 \text{ €} < 26.540,00 \text{ €} / 66.360,00 \text{ €}$) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 6. točke b) Pravilnika.

Članak 8.

1. Kriterij za odabir ponude u postupcima iz članka 5., članka 6. i članka 7. Pravilnika mogu biti:
 - a) Najniža cijena
 - b) Ekonomski najpovoljnija ponudaIzbor kriterija ovisi o predmetu nabave (složenost, rokovi, važnost i dr.) i određuje se za svaki pojedini postupak.
2. U posebnim slučajevima, kad je nabava roba, usluga ili radova sufinancirana iz drugih izvora osim Proračuna Grada (Ministarstva, nacionalni ili EU fondovi i dr.), postupke jednostavne nabave, bez obzira na vrijednost, provodi viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni/a suradnik/ica za poslove javne nabave, primjenjujući pored ovog Pravilnika, pravila i smjernice tih institucija (dokumentacija za nadmetanje, objavljivanje poziva za nadmetanje, ugovaranje, izvješća i dr.).
3. U pojedinim postupcima, kada se istraživanjem tržišta ne može utvrditi dovoljan broj sposobnih ponuditelja, nabavu je moguće provesti, pored pozivanja sposobnih ponuditelja prema članku 5. i članku 7. Pravilnika i javnom objavom poziva za nadmetanje na Internet stranici Grada ili preko Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.
4. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, viši/a savjetnik/ica za poslove javne nabave ili viši/a stručni/a suradnik/ica za poslove javne nabave obvezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama iz točke 2. ovog članka, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 6. točke b) Pravilnika.

Članak 9.

1. Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:
 - nije dostavljena niti jedna ponuda ili
 - ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

2. Naručitelj može poništiti postupak nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste.

Potpisivanje narudžbenice i ugovora

Članak 10.

1. Narudžbenice za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova potpisuje gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika.
2. Sve ugovore za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova bez obzira na vrijednost nabave potpisuje gradonačelnik, osim ugovora koji su vezani uz određeni oblik financiranja gdje je potrebno razdvajanje funkcija. Takve ugovore potpisuje zamjenik gradonačelnika.
3. U posebnim slučajevima (godišnji odmor, odsutnost i sl.) ugovor može potpisati zamjenik gradonačelnika.

Pohrana dokumentacije

Članak 11.

Svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave obvezno je čuvati najmanje četiri godine računajući od datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

ODGOVORNOST

Članak 12.

1. Svi predstavnici naručitelja u postupcima jednostavne nabave za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelja, gradonačelniku Grada Bjelovara.
2. Ovaj Pravilnik obvezan su za sve predstavnike naručitelja u postupcima jednostavne nabave roba, usluga, projektnih natječaja i radova, a za postupanja suprotno ovom Pravilniku, odgovornost će snositi osobe koje su takvu nabavu izvršile.
3. Naručitelj je obvezan ugovore sklopljene u postupcima jednostavne nabave, na temelju ovog Pravilnika, objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

1. Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave (nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eur (bez PDV-a) i nabavi radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eur (bez PDV-a) („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, 1/23).

2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage Upute o provedbi postupaka jednostavne nabave (nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eur (bez PDV-a) i nabavi radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eur (bez PDV-a) („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 1/23).
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Bjelovara“, a objavit će se i na Internet stranici Grada.

KLASA: 406-01/25-01/132
URBROJ: 2103-1-08-01-05-25-9
Bjelovar, 24. listopada 2025.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Bruno Zadro, dr.med.



Obrazac 1:

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

- Upravni odjel: _____
(koji nabavlja ili ima potrebu za nabavom)
- Naziv predmeta nabave i evidencijski broj: _____
(iz Plana nabave)
- Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____
(iz Plana nabave)
- Pozicija proračuna: _____
- Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuka robe / pružanja usluge

- Planirano trajanje ugovora: _____
- Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge:

- Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
- Osoba iz Upravnog odjela koja je zadužena za postupak: _____
- Opis predmeta nabave: _____
(opis, tehničke specifikacije i potrebni prilozi)
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: _____ (prilog)
- Napomena o posebnostima bitnim za ispunjenje ugovornih obveza (popis gospodarskih subjekata za traženje ponuda): _____

Pročelnik/ica

Datum predaje: _____

Datum ovjere: _____

Za javnu nabavu



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
GRAD BJELOVAR
UPRAVNI ODJEL ZA _____

KLASA: 406-01/25-01/_____
URBROJ: 2103-1-05-01-_-25-_
Bjelovar, _____.

PREDMET: **Postupak jednostavne nabave broj** _____ (evidencijski broj nabave); _____ (naziv predmeta nabave)

Poštovani,

pozivamo Vas da nam dostavite ponudu za

_____ (naziv predmeta nabave), a sukladno dokumentaciji iz pritvika.

- Procijenjena vrijednost nabave: _____ eur (bez PDV-a)
- Početak/završetak: _____ (upisuje se vrijeme početka i završetka izvršenja ugovora)
- Plaćanje: u roku _____ dana od dostave eRačuna, a po izvršenju usluge/izvođenju radova/isporuci roba, sukladno troškovniku
- Rok valjanosti ponude: 30 dana
- Kriterij za odabir ponude: najniža cijena valjane i prihvatljive ponude

Sadržaj ponude:

- Obrazac ponude – ispunjen, potpisan i ovjeren
- Troškovnik – ispunjen, potpisan i ovjeren
- Prijedlog ugovora – potpisan i ovjeren za ponuditelja (kao suglasnost na isti)

Ukoliko ste zainteresirani, molimo da Vašu ponudu dostavite do (datum) _____
2025. godine (dan u tjednu) do _____ sati, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja, bez obzira na način dostave (osobno ili poštom), na adresu:

GRAD BJELOVAR
Trg Eugena Kvaternika 2
43 000 BJELOVAR

s naznakom: „Ponuda – _____ (naziv predmeta nabave), Ev. br. _____ – NE OTVARATI“

Otvaranje ponuda nije javno.

Dodatne informacije mogu se dobiti u Upravnom odjelu za _____ (upravni odjel koji je zadužen za izvršenje ugovora) na tel. 043/622- _____ (ime službenika), Pismena pojašnjenja predmeta nabave mogu se zatražiti na E-mail: _____@bjelovar.hr (e-mail službenika zaduženog za predmet nabave) ili : _____@bjelovar.hr (e-mail službenika zaduženog za provedbu postupka nabave)

S poštovanjem,

PROČELNIK/ICA

PRIVITAK :

- Obrazac ponude
- Troškovnik
- Projektni zadatak (ovisno o predmetu nabave)
- Prijedlog ugovora

OBRAZAC PONUDE (1)

Ponuditelj

Naziv: _____

Sjedište / prebivalište: _____

Telefon: _____ Mail: _____

Matični broj: _____ OIB: _____

Odgovorna/e osoba/e ponuditelja:

Temeljem poziva na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave broj: _____,
podnosimo slijedeću:

P O N U D U B R. _____ za

(naziv predmeta nabave)

a) Predmetnu nabavu obvezujemo se izvršiti sukladno svim uvjetima propisanim u dokumentaciji.

b) Ukupna cijena predmeta nabave iznosi:

• Ukupno (bez PDV-a) : _____ eur

• PDV: _____ eur

• UKUPNO S PDV-om: _____ eur

c) Rok plaćanja: _____ dana

d) Rok valjanosti ponude: _____ dana.

U _____, _____ 2025. godine.

ZA PONUDITELJA

M.P.

(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

